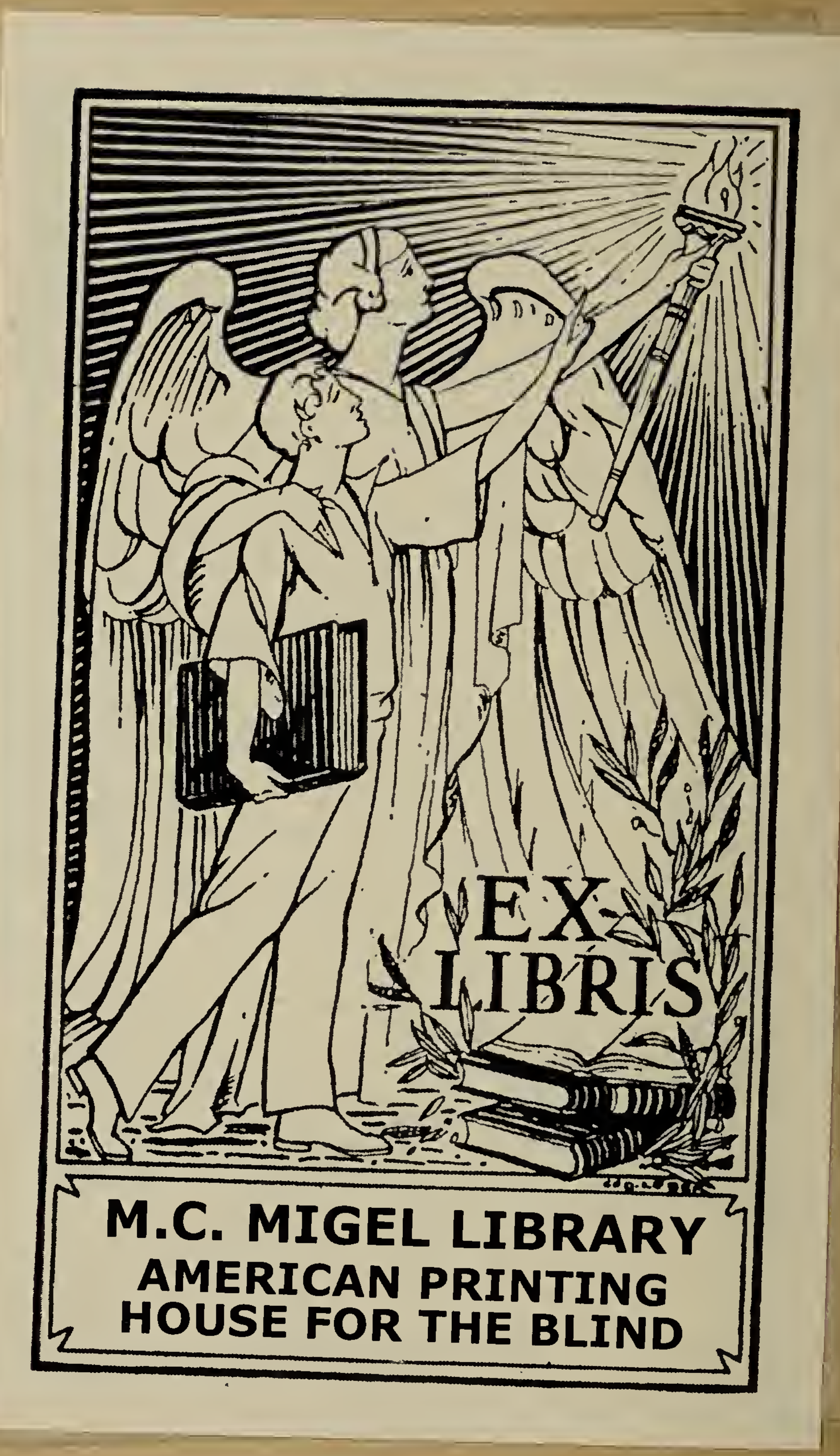
Karl Satzenhofer.

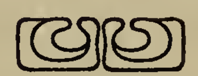
Gründung und Verwaltung von Blindenbibliotheken.

Wien, 1914.


EX LIBRIS
M.C. MIGEL LIBRARY
AMERICAN PRINTING
HOUSE FOR THE BLIND

Gründung und Verwaltung von Blindenbibliotheken.

Von KARL SATZENHOFER
Faktor und Bibliotheksverwalter
am k. k. Blinden-Erziehungs-Institut in Wien.



Mit Subvention des I. Österreichischen Blindenvereines in Wien im Selbstverlage des Verfassers erschienen.

WIEN 1914.

Gesellschafts-Buchdruckerei Brüder Hollinek, Wien III. Steingasse 26.

Inhaltsübersicht.



VORWORT.

Mit dieser Broschüre will ich als Erster den bescheidenen Versuch machen, alle Fragen betreffend die Gründung und Verwaltung von Blindenbibliotheken systematisch geordnet in einem geschlossenen Werkchen darzulegen. Diese Fragen, insbesondere diejenigen über die Verwaltung, sind bis heute kaum noch einzeln in der Öffentlichkeit besprochen worden und bildeten nur gelegentlich den Gegenstand des Gedankenaustausches von Fachmännern untereinander.

Der Zweck dieser Broschüre ist ein dreifacher: 1. Auf die Gründung und Vermehrung von Blindenbibliotheken befruchtend zu wirken, 2. einheitliche Verwaltungsnormen anzuregen und 3. allen denen, welche sich mit der Gründung und Verwaltung von Blindenbibliotheken befassen, einen ersten Ratgeber in die Hand zu legen, aus dem sie in allen einschlägigen Fragen praktische Winke für ihre Tätigkeit schöpfen können.

Ich verhehle mir durchaus nicht, daß ich mit diesem ersten Versuche nichts Vollkommenes geschaffen habe und auch nicht schaffen konnte, weil nicht auf allen Gebieten — wie beispielsweise für die Errichtung eines Bibliotheksgebäudes — genügend praktische Erfahrungen vorliegen; ich will mich daher herzlich freuen, wenn später andere kommen werden, die mit anderenErfahrungen und neuen Ideen auf dieser einfachen Grundlage aufbauend Besseres zu schaffen vermögen.

Bei Benutzung dieses Büchleins aber wolle sich jeder Leser vor Augen halten, daß ich hier nur solche Fragen behandelte, welche sich aus der Eigenart der Blindenbibliotheken ergeben, während ich alles, was diesen und den Bibliotheken für Sehende gemeinsam ist, geflissentlich überging, da es über Bibliotheksfragen allgemeiner Natur genügend gute und brauchbare Bücher gibt. Als solche möchte ich die beiden Bücher von Dr. Emil Jaeschke: „Volksbibliotheken (Bücher- und Lesehallen), ihre Einrichtung und Verwaltung (1907)“ und „Leitfaden für die Einrichtung und Verwaltung von mittleren und kleinen Volks- und Schulbüchereien, Kreiswanderbibliotheken und Lesezimmern in Stadt und Land (1913)“ wärmstens empfehlen, denen auch ich viele Belehrung und Anregung verdanke.

An dieser Stelle sei dem I. Österreichischen Blindenverein in Wien öffentlich der wärmste Dank ausgesprochen, der in seiner bekannten großzügigen Auffassung und Verfolgung des modernen Blinden-Fürsorgewesens die Herausgabe dieses Büchleins finanziell kräftig unterstützte und dadurch das Erscheinen desselben ermöglichte.

Schließlich erwächst mir noch die angenehme Pflicht, Herrn k. k. Regierungsrat Alexander Mell für seine mannigfachen guten Ratschläge und Fräulein Mathilde Mell, Hauptlehrerin am k. k. Blinden-Erziehungs-Institut, für ihre mir bei Durchsicht der Korrekturbogen geleisteten wertvollen Dienste herzlichen Dank zu sagen.

Wien, im Mai 1914.

Der Verfasser.

Einfluß der Blindenbibliotheken auf die allgemeine Bildung der Blinden und im Zusammenhang damit auf die Hebung ihrer sozialen und wirtschaftlichen Lage.

Es soll sowohl in diesem wie in allen folgenden Abschnitten des vorliegenden Schriftchens mein Bestreben sein, das, was den Blindenbibliotheken mit den allgemeinen Volksbibliotheken gemeinsam ist, nur mit wenigen Worten zu streifen. Demgemäß soll hier nicht von dem hervorragend erziehlichen Werte einer guten Bibliothek die Rede sein, der bereits in vielen vortrefflichen Büchern hinreichend erörtert wurde und der unzweifelhaft auch den Bibliotheken für Blinde in gleichem Maße eigen ist. Hier soll lediglich von dem besonderen Verhältnis der Blinden zu einer Blindenbibliothek die Rede sein.

Wenn das Sprichwort: „Ein gutes Buch ist ein guter Freund“ recht hat, so trifft es auf niemanden besser zu als auf den Blinden, denn niemand bedarf dringender einer guten Lektüre als gerade der Blinde. Setzen wir voraus, der Blinde sei tagsüber beruflich tätig, was leider allzuoft nicht der Fall ist, so werden dann doch nach vollbrachtem Tagewerk häufig für ihn Stunden kommen, in denen er keine Ansprache findet, in denen er vielleicht einsam auf seinem Zimmerchen sitzt; welche Wohltat und welches Vergnügen wird es da für ihn sein, nach einem guten Buche greifen zu können. Während der Sehende nach Arbeitsschluß je nach persönlicher Veranlagung entweder einen

Spaziergang macht, Freunde und Bekannte aufsucht oder ins Gasthaus geht, um dort seine Zeitung zu lesen, wird der Blinde meist in sein stilles Heim zurückkehren und gerne sich in ein Buch vertiefen, weil er zu anderem Vergnügen aus den verschiedensten Gründen nur selten Gelegenheit finden wird. Es kommen Sonn- und Feiertage, der Sehende hat hundert Möglichkeiten sich Abwechslung, Erholung und Vergnügen zu gönnen: er besucht Theater und Konzerte, hört Vorträge und Vorlesungen oder wandert hinaus in Gottes herrliche Natur, um dort neue Kraft für den kommenden Werktag zu sammeln. Zu all dem wird der Blinde, so gern er es vielleicht auch möchte, nur selten Gelegenheit und die nötigen Mittel haben. Er muß wieder nach einem schönen Buche greifen und bei geeigneter Lektüre Ersatz für alles das suchen, was ihm als Folge seines Gebrechens versagt ist. Bedeutet nun die Lektüre schon für den regelmäßig und dauernd beschäftigten Blinden ein dringendes Bedürfnis, welch großes Glück ist sie für den, der durch unverschuldete Arbeitslosigkeit tage-, wochen-, vielleicht jahrelangem Müßiggang in die Arme getrieben würde, was namentlich bei Spätererblindeten nur allzuhäufig vorkommt. Welch großer Gefahr moralischen Verkommens werden diese bedauernswerten Existenzen durch eine gute und dauernde Lektüre enthoben!

Wenn einem so großen Lesebedürfnisse dann auch wirklich gute und zweckentsprechende Lektüre geboten wird, so ist es eine natürliche Folge, daß sich das Bildungsniveau des Blinden bald über dasjenige des mit gleicher Schulbildung ausgerüsteten Sehenden erheben wird. Auch ist zu bedenken, daß die Lektüre auf den Blinden in den meisten Fällen einen weit tieferen Eindruck als auf den Sehenden machen wird, weil er einerseits weniger den verschiedenen Ablen-

kungen ausgesetzt ist, anderseits bedeutend langsamer als der Sehende liest, wodurch sich das Gelesene dem Gedächtnisse des Blinden tiefer und nachhaltiger einprägen wird als dem des Sehenden. Der Wert des Lesens muß demnach für den Blinden ein höherer als für den Sehenden sein.

Erhöhte Bildung hat aber von jeher den größten Einfluß auf die wirtschaftliche Hebung der Gesellschaft und Besserung ihrer sozialen Zustände gehabt. Und wenn auch die Erwerbsverhältnisse der Blinden heute noch durchaus keine glänzenden zu nennen sind, so haben sie sich doch in den letzten zwei Jahrzehnten gebessert, wie sich die soziale Stellung der Blinden wesentlich gehoben hat. Wer aber die Entwicklung der Blindenfürsorge — und diese ist heute der springende Punkt in der ganzen Blindensache — in den letzten fünfzehn Jahren mit offenen Augen und vorurteilsfrei betrachtet, der wird zugeben müssen, daß an dieser die Blinden selbst einen anerkennenswerten Anteil genommen haben. Seit Ende der neunziger Jahre sind in Österreich und Deutschland eine große Anzahl Vereine von Blinden gegründet worden, die den ausgesprochenen Zweck der Selbsthilfe haben und niemand wird den wirtschaftlichen Nutzen und moralischen Wert dieser von den Blinden selbst geleiteten Vereine für die ganze Blindenfürsorge verkennen. Wer den ernsten Geist beobachtete, der die Verhandlungen der deutschen Blindentage von Dresden (1909) und Braunschweig (1912) durchwehte, als deren jüngste und greifbarste Frucht der Reichsverband der deutschen Blindenvereine zu betrachten ist, dem sich in Österreich der Erste österreichische Blindenverein, der seine Tätigkeit über ganz Österreich erstreckt, gleichwertig an die Seite stellt, der wird zugeben, daß die allgemeine Bildung der Blinden in den letzten zwei

Jahrzehnten einen höchst erfreulichen Aufschwung nahm. Ist dieses Ringen der Blinden nach Erweiterung ihres Wissens, ihr ernstes Streben nach Verbesserung ihrer wirtschaftlichen Lage, das sich in allen Teilen des deutschen Sprachgebietes so durchgreifend bemerkbar macht, auch zum größten Teil auf Rechnung der allgemeinen Blindenerziehung zu setzen, so erkennt man doch in dieser gesunden Bewegung unfehlbar den segensreichen Einfluß der in den letzten zwei Dezennien entstandenen größeren und kleineren Blindenbibliotheken*).

Zu dieser indirekten Einflußnahme auf die Förderung der Erwerbsverhältnisse der Blinden seitens der Blindenbibliotheken kommt noch eine direkte, indem sie durch Anstellung von blinden Bibliothekaren und blinden Hilfskräften neue Existenzen schaffen und durch Vergebung von Abschreibearbeiten an Blinde diesen einen Verdienst vermitteln. Während ich die Anstellung blinder Bibliothekare und tunlichst vieler blinder Hilfskräfte, worauf ich in einem späteren Abschnitt eingehender zurückkommen werde, für die gedeihliche Entwicklung einer Blindenbibliothek als unbedingt notwendig erachte, scheint mir die Beschäftigung blinder Abschreiber nur dort am Platz, wo die Bibliotheken über große Geldmittel verfügen und die Kopierung bereits in Blindenschrift vorhandener Werke erforderlich ist, denn so sehr es notwendig ist, den Blinden Arbeit und Verdienst zu schaffen, kann dies

*) 1890 Blinden-Leihbibliothek des k. k. Blindenerziehungsinstitutes in Wien.
1894 Zentralbibliothek für Blinde in Leipzig.
1903 Zentralbibliothek für die Blinden Österreichs in Wien.
1903 Zentralbibliothek für die Blinden Deutschlands in Hamburg.

nicht die Hauptaufgabe der Blindenbibliotheken sein. Diese besteht vielmehr erstens in der Beschaffung möglichst reichhaltiger Lektüre und zweitens einer tunlichst billigen oder auch unentgeltlichen Vermittlung dieser Lektüre an die Leser.

Wenn es mir in den vorstehenden Zeilen gelungen ist, den großen Wert der Blindenbibliotheken für die Nichtsehenden hinreichend zu beweisen, dann ist es klar, daß der Staat, das Land und die Gemeinden einerseits und die Gesellschaft anderseits ein lebhaftes Interesse daran haben sollten, diese Institutionen nach besten Kräften zu fördern. Wie dies mit einem sehr geringen Aufwand von Mitteln möglich ist, will ich im folgenden Abschnitte darzulegen versuchen.

Wie können Staat, Land und Gemeinden einerseits und die Gesellschaft anderseits die Blindenbibliotheken fördern?

Der Staat kann die Bestrebungen der Blindenbibliotheken durch Zuwendung entsprechender Subventionen unterstützen; er wird dabei aber meist nur die größeren Bibliotheken herausgreifen, während die kleineren bei dieser Art der Unterstützung häufig leer ausgehen werden. In seiner Hand liegt jedoch ein viel wirksameres und allen Blindenbibliotheken gleichmäßig zugute kommendes Mittel der Unterstützung, das ihm keine Barauslage verursacht: eine weitgehende Portoermäßigung oder Portofreiheit für die Versendung von Blindenbüchern. Leider sind die Behörden für diese Art der Unterstützung nur sehr schwer zu gewinnen, weil sie einerseits befürchten, daß auch andere Körperschaften eine gleiche Begünstigung für sich

beanspruchen könnten, anderseits mit einem möglichen Mißbrauch der Portoermäßigung durch unbefugte Personen rechnen. Beide Befürchtungen sind jedoch grundlos. Niemand kann mit gleichem Rechte wie der Blinde eine Portoermäßigung auf Büchersendungen verlangen, weil niemandes Bücher so groß und schwer sind als die der Blinden. Die Blindenbücher sind durchschnittlich fünf- bis zwanzigmal so schwer*) als Bücher in Schwarzdruck, die Versendung der Blindenbücher kostet also das Fünf- bis Zwanzigfache als die der Bücher in Schwarzdruck. Durch eine entsprechende Portoermäßigung, die einen Ausgleich der Kosten bei Versendung von Büchern in Blindendruck und Schwarzdruck herbeiführen würde, soll den Blinden gegenüber den Sehenden kein Vorteil erwachsen, sondern lediglich ein durch die Blindheit bedingtes Mißverhältnis beseitigt werden. Eine Portoermäßigung in diesem Sinne wäre demnach lediglich ein Akt ausgleichender Gerechtigkeit für einen ganz kleinen durch ihr Schicksal geschädigten Teil der Staatsbürger und durchaus keine Begünstigung gegenüber den Vollsinnigen. Den auf dem Lande lebenden Blinden können aber nur durch

*) Als Grundlage für diese Berechnung diente mir der Roman „Frau Sorge“ von H. Sudermann. Das Exemplar in Schwarzdruck — ein schöner großer Druck — wiegt 480 g; die Ausgabe in Blindendruck (Kurzschrift und Interpunktdruck, also ein Druckverfahren, das die größte Ausnutzung des Raumes ermöglicht) wiegt 2700 g; das handschriftlich hergestellte Exemplar, welches sechs Bände umfaßt, wiegt 9800 g. Ich habe hier absichtlich kein allzu krasses Beispiel gewählt, wiewohl dies leicht möglich gewesen wäre, wenn ich Schwarzdruckbücher mit sehr kleinem Druck zum Vergleich herangezogen hätte. So wiegt beispielsweise das Sachs-Villatte'sche französisch deutsche Taschenwörterbuch in Blindendruck (trotz Verwendung der französischen und deutschen Kurzschrift) 27 mal mehr als die gleiche Ausgabe in Schwarzdruck.

eine weitestgehende Portoermäßigung die Wohltaten der Blindenbibliotheken zugänglich gemacht werden, denn nur ein Bruchteil derselben vermag sich heute die erforderlichen unverhältnismäßig hohen Portokosten für den Bezug von Lektüre in Blindenschrift zu leisten und so liegen die enormen geistigen Schätze der Blindenbiblotheken für den größten Teil der Blinden brach. Und gerade die Blinden auf dem Lande hätten eine gute Lektüre noch notwendiger als die in der Stadt, weil sie noch schwerer geistige Anregung finden können als diese. Was den befürchteten Mißbrauch seitens unbefugter Personen anlangt, wäre diesem leicht dadurch zu begegnen, daß die Portoermäßigung nur im Verkehr zwischen den jeweilig namhaft zu machenden Blindenbibliotheken, Blindenanstalten und Blindenvereinen mit ihren Lesern, nicht aber zwischen Privatpersonen stattfinden dürfte. Die Erreichung dieses höchst erstrebenswerten Zieles darf demnach von den in der Blindenfürsorge führenden Personen niemals aus dem Auge verloren werden, dann wird und muß es schließlich gelingen, die maßgebenden Behörden von der Gerechtigkeit und Notwendigkeit dieser Forderung zu überzeugen und für ihre Gewährung zu gewinnen, denn erst dann wird sich der volle Segen unserer Bibliotheken über das ganze Reich verbreiten.

Einen kleinen Schritt nach vorwärts in dieser Richtung hat Österreich als Ergebnis der am 16. und 17. April 1909 im k. k. Ministerium für Kultus und Unterricht abgehaltenen Enquete, betreffend die Förderung des Blindenfürsorgewesens, getan. In dem am 31. Oktober 1909 ausgegebenen LXXIV. Stück des RGB. Nr. 164 sind folgende ermäßigte Gebühren für Postsendungen, die in Blindendruck hergestellt sind, verlautbart worden:

„Sendungen mit Büchern oder Mitteilungen, die zum Gebrauche von Blinden ausschließlich in tastbarer Punktschrift hergestellt sind, werden zur Postbeförderung in offener Verpackung nach den für Drucksachensendungen geltenden Versendungsbedingungen bis zum Gewichte von 3 kg zugelassen. Es bildet hierbei keinen Unterschied, ob es sich um Vervielfältigungen oder um Einzelausfertigungen handelt, die nicht den Charakter der Allgemeinheit haben. Die Adresse muß in gewöhnlichen Schriftzeichen hergestellt sein. Solche Sendungen können ganz oder teilweise frankiert aufgegeben werden.

Bei frankierten Aufgaben beträgt das Porto für eine Sendung bis zum Gewichte von 50 g . . 3 h
„ „ „ „ 100 g . . 5 h
„ „ „ „ 1000 g . . 10 h
„ „ „ „ 2000 g . . 20 h
„ „ „ „ 3000 g . . 30 h

Ungenügend frankierte derartige Sendungen werden mit dem doppelten Betrage des fehlenden Portoteiles belastet.

Die Sendungen müssen auf der Adreßseite den deutlichen Vermerk „Blindendruck“ tragen und insofern es sich um Sendungen im Gewichte von mehr als 100 g handelt, am Schalter des Postamtes aufgegeben werden.

Diese Verordnung ist am 1. November 1909 in Wirksamkeit getreten.“

Der Hauptvorteil dieser Bestimmungen scheint auf den ersten Blick in dem Umstande zu liegen, daß auf Grund derselben Blindenbücher bis zum Gewichte von 3 kg als Drucksache versendet werden dürfen, während dies bei gewöhnlichem Druck nur bis zum Gewichte von 1 kg zulässig ist. Er würde dies auch sein, weil durch diese Bestimmung der ganze Blindenbücherversand als Drucksache ermöglicht wurde, der bis dahin nur durch die Paketpost geschehen konnte und somit durch den Wegfall der Postbegleitadresse die Versendung nicht nur verbilligt, sondern auch vereinfacht wird, wenn der festgesetzte Portotarif nicht ein zu hoher wäre. Besieht man sich nämlich die Be-

stimmungen genauer, so ergibt sich folgendes: In der ersten Postzone, das ist im Umkreise von 10 Meilen vom Ausgangspunkte der Sendung, kostet ein 5 kg-Paket inklusive Begleitadresse bei normalem Porto 42 h, demnach per kg 8·2 h, während nach dem ermäßigten Portotarif 1 kg Blindendruck 10 h kostet, was einen effektiven Verlust von 1·8 h gegenüber den normalen Portogebühren ergibt. Hält man dem entgegen, daß bis zur Erlassung der Portoermäßigung ein Blindenbuch überhaupt fast niemals als Drucksache versendet werden konnte, weil Blindenbücher nahezu immer das Gewicht von 1 kg überschreiten, so daß schon für ein Blindenbuch die volle Taxe des 5 kg-Paketes entrichtet werden mußte, so ist zu erwidern, daß dies praktisch fast nie geschah, da bei dem großen Umfang der Werke in Blindendruck, die fast immer mehr als einen Band umfassen, für die Blindenbibliotheken kein Grund vorlag, bloß einen Band zu versenden, sondern von diesen das zulässige Gewicht stets möglichst ausgenützt wurde. Von der zweiten Postzone aufwärts, in der ein 5 kg-Paket inklusive Postbegleitadresse 72 h, demnach 1 kg 14·2 h kostet, ergibt sich nach den Bestimmungen des ermäßigten Tarifes für Blindendruck für diesen per kg ein Gewinn von 4·2 h. Erwägt man das Obengesagte, daß ein Blindenbuch fünf- bis zwanzigmal schwerer ist als ein solches in Schwarzdruck, so muß die mit so viel Mühe errungene Portoermäßigung für Blindendrucksendungen wohl eine bescheidene genannt werden.

Der Hauptvorteil der gewährten Portoermäßigung liegt in dem Gewicht von 250—1000 g — die Hälfte bis ein Drittel der normalen Gebühr. Dieser Gewinn ist aber für die Blindenbibliotheken leider ein völlig illusorischer, da es nur sehr wenige Blindenbücher im Gewichte unter 1000 g gibt — sofern es sich um

geschriebene Bücher handelt, die für die Blindenbibliotheken den ausschlaggebenden Bestand bilden, solche überhaupt nicht existieren. Rechnet man aber die ermäßigte Gebühr für 5 kg Blindendruck zusammen, so ergibt dies fast die volle Gewichtstaxe für ein 5 kg-Paket der zweiten Postzone 50 : 60 h. 5 kg sind aber der minimalste Lesestoff, den man dem blinden Leser bieten darf, wenn er überhaupt einen richtigen Genuß von der Lektüre haben soll, in der Regel werden einem Leser 6—8 kg auf einmal zugesandt. Den maßgebenden Faktoren scheint aber bei Erlassung dieser Verordnung vorgeschwebt zu haben, daß mit einem Buch im Gewichte von 1 kg ein großes Werk, vielleicht mehrere Werke geboten werden können. Dies trifft wohl bei Büchern in Schwarzdruck zu, niemals aber bei solchen in Blindendruck, da in diesem mit 1 kg nur ein ganz minimaler Lesestoff geboten werden kann, der meist nur einen kleinen Bruchteil eines Werkes darstellt. Für die Blindenbibliotheken handelt es sich also hauptsächlich darum, daß die Portoermäßigung im Gewichte von über 1 kg kräftig einsetzt. Könnten sie etwa folgenden Tarif erreichen: bis 1 kg 10 h, bis 2 kg 13 h, bis 3 kg 15 h, dann erst wäre den Blinden wirklich eine brauchbare Portoermäßigung gegeben.

Dem Vorteile, Blindenbücher als Drucksache versenden zu können, steht noch das Risiko entgegen, daß die Blindenbibliotheken ihr teures Büchermaterial ohne jede Garantie der Post übergeben müssen, wenngleich ich zugeben muß, daß mir bis jetzt kein Fall bekannt wurde, wonach ein Blindenbuch durch Verschulden der Post unwiederbringlich in Verlust geriet.

Der Idealzustand in dieser Sache wäre für die Blindenbibliotheken wohl erst dann erreicht, wenn sie ihre Bücher gleich den Staatsanstalten in portofreien

Paketen versenden dürften. Wenngleich wir von diesem Ziele heute noch sehr, sehr weit entfernt sind, so müssen wir es doch unentwegt anstreben, da nur auf diesem Wege die gesamten Kräfte der Blindenbibliotheken für ihre eigentliche Aufgabe, die Bücherbeschaffung, frei werden können.

Völlig gleich liegen die Verhältnisse auf diesem Gebiete im Deutschen Reiche. Erst nach jahrelangem Petitionieren gelang es dort, Anfang 1913, eine fast analoge Portoermäßigung auf Blindendrucksendungen wie in Österreich zu erlangen. Da diese Bestimmungen den eben besprochenen in Österreich völlig gleich sind, kann hinsichtlich ihrer Wirkungen nur dasselbe wie über die letzteren gesagt werden.

Noch ein Versuch wurde seitens des Staates unternommen, die Tätigkeit der Blindenbibliotheken zu fördern. Es wurden nämlich intelligentere Sträflinge gegen sehr mäßige Honorierung durch eine Blindenbibliothek zum Abschreiben von Blindenbüchern herangezogen. Ich stand diesem Versuche von Anbeginn skeptisch gegenüber, denn die Herstellung von Blindenschrift erfordert vor allem Gewissenhaftigkeit und diese ist von einem Sträfling, wenn er auch intelligent ist, im allgemeinen doch nicht vorauszusetzen. Die Tatsachen gaben mir recht. Die Sträflinge lieferten so fehlerhaft geschriebene Bücher, daß ihnen die Arbeit wieder entzogen werden mußte. Dies war unschwer vorauszusehen. Die Sträflingsarbeit kann nur eine solche sein, die jeden Moment auf ihre Güte und Richtigkeit geprüft zu werden vermag. Das ist aber beim Schreiben der Blindenschrift auch bei genauester Beaufsichtigung unmöglich und selbst nach Vollendung der Arbeit nur mit bedeutenden Kosten durchführbar, denn um die Abschrift wirklich auf ihre Richtigkeit zu prüfen, muß sie von einem Blinden unter Vorlesung des Schwarzdruckes durch

einen Sehenden kontrolliert werden, was soviel Kosten verursacht, daß die Billigkeit der Sträflingsarbeit illusorisch wird. Es genügt eben nicht, daß nur die Schrift an und für sich auf ihre Richtigkeit geprüft wird, denn der Sträfling kann ganz richtig schreiben, bei Abschrift des Buches aber aus Unachtsamkeit, Gleichgültigkeit und Gewissenlosigkeit Worte, Sätze, vielleicht ganze Abschnitte auslassen, weil er weiß, daß seine Arbeit nach dieser Richtung nur schwer und kostspielig zu kontrollieren ist. Von der Verwendung von Sträflingen zum Schreiben von Blindenbüchern ist demnach absolut abzusehen, erstens weil ihre Arbeit eine schwer zu kontrollierende und daher unverläßliche ist, zweitens weil man die Herstellung von Blindenbüchern auf anderem Wege unentgeltlich und unvergleichlich gewissenhafter zu erreichen vermag und drittens, weil man die hierfür verfügbaren Mittel für Kopierarbeiten durch Blinde verwenden kann.

Das Land oder die Provinz sollte die Blindenbibliotheken durch Gewährung von Subventionen unterstützen, die, solange noch keine Portofreiheit für Blindenbüchersendungen besteht, zum Teil zur Deckung für die Portoauslagen für die auf dem flachen Lande lebenden Blinden, zum Teil zur Erhaltung und Ausgestaltung der Blindenbibliotheken verwendet werden müßten.

Auch die Stadt, in der eine Blindenbibliothek ihren Standort hat, sollte diese durch Zuwendung von regelmäßigen Geldunterstützungen zu ihrer steten Erweiterung und Erhaltung fördern. Aber auch durch Überlassung geeigneter Räumlichkeiten für den Anfang und später durch Abtretung eines unentgeltlichen Baugrundes zur Errichtung eines Bibliotheksgebäudes kann die Stadt viel für ihre Blindenbibliothek tun, denn gerade die Raumfrage ist es, die bei dem großen

Umfange der Blindenbücher der Bibliotheksleitung meist bald die schwersten Sorgen bereiten wird.

Die Hauptaufgabe bei der Gründung und Ausgestaltung von Blindenbibliotheken fällt aber der Gesellschaft, dem großen Publikum zu, indem dieses zur freiwilligen Arbeitsleistung, das ist zum Schreiben von Blindenbüchern herangezogen wird. Und so groß diese Aufgabe ist, so ist doch gerade sie stets am leichtesten zu lösen, wie in dem folgenden Abschnitte gezeigt werden soll. Natürlich aber müssen auch die Mittel zur Gründung, Erhaltung und Erweiterung der Bibliothek aus den Kreisen der Privatwohltätigkeit geschöpft werden.

Wie und wo sollen Blindenbibliotheken gegründet werden und wer soll die Anregung hiezu geben?

Eine Blindenbibliothek kann mit verhältnismäßig sehr geringen Mitteln ins Leben gerufen werden, namentlich dann, wenn die Anregung hiezu von einer Blindenanstalt ausgeht. Abgesehen davon, daß eine Blindenanstalt in den meisten Fällen über einen gewissen Bücherbestand verfügen dürfte, den sie der zu errichtenden Bibliothek als Grundstock überweisen kann, wird sie auch am ehesten ohne Aufwendung von Barmitteln in der Lage sein, einen geeigneten Raum für diesen Zweck zu überlassen. Auch wird die Anstaltsleitung leicht ein Mitglied ihres Lehrkörpers zur vorläufigen und unentgeltlichen Führung der Bibliotheksarbeiten gewinnen können. Ist diese Grundlage, die, wie gesagt, in einer Blindenanstalt eigentlich meistens schon vorhanden ist, geschaffen, dann muß die An-

staltsleitung bestrebt sein, Arbeitskräfte zum Schreiben von Büchern zu gewinnen, denn eine Blindenbibliothek wird niemals durch Ankauf von in Blindenschrift gedruckten Büchern eine große und reichhaltige werden können, sondern nur durch Heranziehung handschriftlich hergestellter Bücher — Manuskripte — und eben diese Manuskripte verleihen den Blindenbibliotheken ihren besonderen Charakter, der in dieser Art an die großen Klosterbibliotheken des Mittelalters erinnert. Die Kräfte für die Arbeit des Übertragens von Werken aus dem Schwarzdruck in die Blindenschrift müssen aus dem großen Publikum gewonnen werden, was durchaus nicht schwer ist, denn in einer großen Stadt gibt es immer viele Menschen, die über genügend freie Zeit verfügen, und ein Teil davon wird sich gewiß bereit finden lassen, diese in den Dienst einer guten und immerhin sie selbst auch anregenden Sache zu stellen. Um einen solchen Stab von Mitarbeitern zu sammeln, muß sich die Direktion durch einen Aufruf in den Tagesblättern an das große Publikum wenden. Dieser Aufruf könnte etwa folgenden Wortlaut haben:

Aufruf:

Seit langem bestehen in mehreren großen Städten des In- und Auslandes segensreich wirkende Bibliotheken für Blinde, die ihren reichhaltigen Bücherschatz zum größten Teil der fleißigen Arbeit sehender Freunde aus allen Kreisen der Bevölkerung verdanken, die sich der Mühe unterzogen, Bücher aus dem Schwarzdruck in die Blindenschrift zu übertragen. Nun soll auch in unserer Stadt eine solche Bibliothek ins Leben gerufen werden und wir bitten hiedurch edle Menschenfreunde, sich diesen Bestrebungen gütigst anschließen zu wollen.

Wer sich dieser Arbeit widmet, wird darin für sich eine anregende Beschäftigung finden, die ihm selbst bald viel Freude bereiten dürfte, und den Blinden eine große Wohltat erweisen, da sie nur auf diesem Wege zu einer

guten und reichhaltigen Lektüre gelangen können. Wer für diese Arbeit täglich nur eine Stunde verwenden will, der wird die hier zu schaffende Blindenbibliothek jährlich um zwölf große Bände in Blindenschrift bereichern und sich hiefür den innigen Dank der blinden Leser erwerben. Die Blindenschrift ist in einer halben Stunde leicht zu erlernen und wird nach einiger praktischer Übung bald vollständig beherrscht. Die Direktion der (Name und Adresse der Anstalt) stellt denjenigen Personen, welche sich dieser Arbeit widmen wollen, die nötigen Schreibutensilien für die Blindenschrift und das erforderliche Schreibpapier unentgeltlich zur Verfügung und erteilt täglich in der Zeit von .... Unterricht in der Blindenschrift.

Unterschriften.

Vorteilhaft wird es sein, wenn ein solcher Aufruf von einigen Persönlichkeiten, vielleicht auch von in der Stadt bekannten Blinden gezeichnet ist.

Wird dieser Aufruf in einem illustrierten Blatte veröffentlicht, so empfiehlt es sich, auch das Bild eines lesenden Blinden, eventuell die Darstellung der Punktschrift zu reproduzieren.

Es ist fast mit Sicherheit anzunehmen, daß sich auf diesen Aufruf hin eine Anzahl Personen zur Mitarbeit meldet, wodurch der Grundstock zu einem Stabe von Schreibern gelegt ist, der sich in der Regel von selbst vermehrt und ergänzt, da diejenigen, welche Freude an dieser Arbeit gewinnen, wieder Freunde und Bekannte hiefür animieren. Sollte aber eine raschere Vermehrung der Mitarbeiter wünschenswert erscheinen, so kann nach Ablauf eines Jahres wieder ein ähnlicher Aufruf in die Tagespresse eingerückt werden, der aber bereits einen kurzen Bericht über die bisherige Tätigkeit der Bibliothek und deren Erfolge enthalten müßte. Des Entgegenkommens der gesamten Presse kann man in dieser Sache versichert sein.

Sobald der oben skizzierte Aufruf veröffentlicht ist, muß damit gerechnet werden, daß sich eine

größere Zahl von Arbeitslustigen einfinden wird. Man muß daher die voraussichtlich erforderliche Zahl von Schreibtafeln, Alphabeten und gedruckten Gebrauchsanweisungen für die Blindenschrift in Bereitschaft halten. Für den ersten Anfang dürfte man mit zwanzig Schreibtafeln, ebenso vielen Alphabeten und Anleitungen und etwa 2000 Blatt Papier das Auskommen finden. Dies alles zusammen kommt einer Auslage von ungefähr 120 Kronen gleich, die wohl jede Blindenanstalt aufzubringen vermag. Erst im Laufe der folgenden Monate kommen langsam neue Ausgaben für weitere Beschaffung von Schreibpapier und später für die Bucheinbände dazu, die aber, wenn man mit zwanzig Mitarbeitern und mit einer durchschnittlichen Leistung jedes einzelnen von fünf Bänden — was ziemlich hoch gegriffen ist — rechnet, 200 Kronen im Jahre nicht übersteigen werden. Wie sich die weitere Entwicklung einer so gegründeten Bibliothek vollzieht, dafür sind die verschiedensten Möglichkeiten gegeben: Die betreffende Blindenanstalt kann sie entweder aus eigenen oder unter Heranziehung privater Mittel als Anstaltsbibliothek, jedoch mit weitestgehender Wirksamkeit fortführen, sie kann sie aber auch einem später ins Leben zu rufenden Bibliotheksverein übergeben oder von vornherein für einen solchen gründen. Selbstverständlich ist, daß die Ausgaben für eine Blindenbibliothek, soll sie sich stetig und gedeihlich fortentwickeln, von Jahr zu Jahr steigen und daß diese niemals durch den Kreis der blinden Leser gedeckt werden können. Im Gegenteil, durch das Anwachsen des Leserkreises wird die laufende Ausgabe nur noch erhöht werden, denn wie die Verhältnisse bei den Blindenbibliotheken heute liegen, können sie sich der Aufgabe, einen Teil des Postportos auf sich zu nehmen, nicht entziehen, wenn sie die Wohltaten

ihres Bücherschatzes über das Stadtgebiet hinaus verbreiten wollen. Es wird daher für die Aufbringung der erforderlichen Mittel in irgendeiner Form gesorgt werden müssen.

Wenn ich bis jetzt nur von bestehenden Blindenanstalten als Anregerinnen zur Gründung einer Blindenbibliothek sprach, so soll damit keineswegs gesagt sein, daß nicht auch ein größerer Blindenverein oder ein eigens zur Schaffung einer Blindenbibliothek ins Leben gerufener Verein einen gleichen Erfolg erzielen sollte. Wie gut dies möglich ist, beweisen uns die großen Zentralbibliotheken für Blinde in Hamburg und Leipzig. Ich wollte damit bloß den Beweis führen, daß eine Blindenanstalt mit den geringsten Mitteln und den größten Aussichten auf Erfolg ein solches Unternehmen ins Leben zu rufen vermag, weil sie beim Publikum naturgemäß das größte Vertrauen besitzt und nicht zuletzt, weil ich hoffe, durch die Führung dieses Beweises manche Anstalt zur Gründung einer Bibliothek zu ermutigen. Denn auch Anstaltsbibliotheken können sich weit und groß entwickeln und sie vermögen gleich den öffentlichen Bibliotheken segensreich für die im Leben stehenden Blinden zu wirken, wie dies die großen Blindenbibliotheken des k. k. Blindenerziehungsinstituts in Wien und der königl. Blindenanstalt in Steglitz bei Berlin zeigen; freilich dürfen sie dann nicht in dem engen Rahmen ihrer Anstaltstätigkeit verharren, sondern müssen alle Aufgaben einer öffentlichen Bibliothek erfüllen.

Es bleibt nur noch die Frage zu erörtern: wo sind Blindenbibliotheken zu errichten? Diese ist kurz dahin zu beantworten, daß wenigstens jede Hauptstadt eines Landes oder einer Provinz eine Blindenbibliothek besitzen sollte. Je mehr Städte eine solche

Bibliothek haben, desto leichter werden die auf dem Lande lebenden Blinden mit Lektüre versehen werden können.

Lage und Einrichtung des Bibliotheksgebäudes.

Die nachstehenden Artikel setzen wohl im allgemeinen ein eigenes Bibliotheksgebäude voraus, sofern nicht andere Lokalverhältnisse genannt werden; die gemachten Vorschläge sollten aber auch bei beschränkteren Räumlichkeiten nach Tunlichkeit berücksichtigt werden.

a) Die örtliche Lage.

Ist die Lage einer Blindenbibliothek durch die obwaltenden Verhältnisse, etwa durch die räumliche Verbindung mit einer Blindenanstalt oder durch die kostenfreie Unterbringung in einem Vereins- oder Stiftungshause oder in einem unentgeltlich zur Verfügung gestellten kommunalen Gebäude bestimmt, so entzieht sich die Zweckmäßigkeit oder Unzweckmäßigkeit derselben natürlich jeder Erörterung, weil die zinsfreie Unterbringung alle Wünsche in bezug auf die Lage derselben überwiegt. Muß aber die Bibliotheksleitung ein Lokal für ihre Zwecke mieten oder ist sie in der glücklichen Lage ein eigenes Bibliotheksgebäude errichten zu können, dann ist die Wahl des hiefür in Betracht kommenden Platzes durchaus keine gleichgültige. Gänzlich verfehlt wäre es, die Bibliothek aus Sparsamkeitsrücksichten an die Peripherie der Stadt zu verlegen, die den Blinden vielfach schwer oder gar nicht zugänglich ist. Der blinden Leser wegen, welche die Bibliothek allein aufsuchen — und mit diesen muß unbedingt gerechnet werden — müßte sie an einem in unmittelbarer Nähe eines Kreuzungspunktes mehrerer Straßenbahnlinien,

jedoch abseits desselben in einer stillen Seitenstraße befindlichen Platze gelegen sein. Ein solcher wird sich gewiß in jeder Stadt leicht finden lassen. Die Blinden suchen die Bibliothek behufs Umtausches ihrer Bücher sehr häufig ohne Begleitperson auf und da ist für sie die Lage der Bibliothek durchaus nicht gleichgültig. Das „Alleingehen“ in Großstädten wird heute für die Blinden immer schwerer, in vielen Fällen schon unmöglich. Dagegen kommen ihnen die weitverzweigten Linien der Straßenbahnen sehr zustatten, die sie bei einiger Geschicklichkeit und Praxis zumeist ohne Gefahr benützen können. Liegt das Bibliotheksgebäude an einem Knotenpunkt der Straßenbahn, zu dem die blinden Leser von allen Seiten mit dieser gelangen können, so wird ihnen das alleinige Aufsuchen desselben sehr erleichtert werden. Können sie dann von der Haltestelle aus rasch in eine stille Seitengasse einbiegen, in der sie sich leichter als auf einem verkehrsreichen Platze zurechtfinden, so wird ihnen der Weg in die Bibliothek nicht allzu schwer fallen. Mit der Forderung, eine Blindenbibliothek solle in möglichster Nähe eines Knotenpunktes der Straßenbahn liegen, ist durchaus nicht das Verlangen nach Errichtung derselben im teuren Zentrum der Stadt identisch. Es gibt gewiß in jeder Stadt solche Knotenpunkte weit ab vom Zentrum in einer billigen Gegend. Die angedeutete Lage einer Blindenbibliothek ist aber nicht nur den blinden Lesern vorteilhaft, sondern gewiß auch den sehenden Mitarbeitern sowie allen sonstigen Freunden und Besuchern der Bibliothek sehr erwünscht und die Bibliotheksleitung muß immer bestrebt sein, mit dem großen Publikum in engster Fühlung zu bleiben.

Nicht zu unterschätzen ist die Nähe eines Postamtes bei einer Blindenbibliothek, weil dadurch die

Beförderung und Abholung der Bücher, welche nach auswärts gehen und von dort kommen, nicht nur beschleunigt, sondern auch verbilligt wird. Insbesondere bei Mietung von Lokalen könnte auf diesen nicht unwesentlichen Umstand Rücksicht genommen werden.

Sehr wichtig ist auch die Anbringung entsprechender Aufschriften auf dem Bibliothekshause, welche das gemeinnützige Wirken des Unternehmens bekunden, die öffentlichen Leihstunden bekanntgeben und zur Mitarbeit auffordern. Es sollte dies nie verabsäumt werden, gleichviel ob sich die Bibliothek im eigenen Gebäude oder in einem Miethause oder in einer Blindenanstalt befindet.

b) Der Warteraum.

Der Warteraum soll entsprechend groß, gut zu ventilieren und heizbar sein. In der kalten Jahreszeit ist er stets angenehm zu temperieren, denn die oft von weit herkommenden Besucher werden sich freuen, einen gut geheizten Raum vorzufinden. Er soll möglichst nahe dem Hauseingange liegen, damit die Besucher keine Stiegen und Korridore zu passieren haben und dadurch viel Staub und Schmutz von der Straße in das Haus tragen. Auf einer Seite des Warteraumes muß ein großer Tisch mit Stühlen stehen, auf dem stets der Bibliothekskatalog mit sämtlichen Nachträgen in einigen Exemplaren (jeder in einer eigenen Mappe) aufliegt. Auch wird es sich empfehlen, eine oder zwei Schreibtafeln auf diesem Tische bereitzuhalten, damit sich die Besucher notwendige Notizen machen können. Auf der anderen Seite des Raumes muß sich ein zweiter großer Tisch zum Verpacken der übernommenen Bücher befinden. Auch ein großer Kleiderstock zum Aufhängen der Überkleider, Stöcke und Schirme darf hier nicht fehlen.

Der Warteraum ist mit dem Manipulationsraume der Bibliothekare durch einen Schalter verbunden, durch welchen die Ausgabe der Bücher wie überhaupt der ganze Verkehr mit den Lesern erfolgt. Der Schalter muß aber so eingerichtet sein, daß der Bibliothekar frei und ungehindert mit dem Publikum sprechen und verkehren kann und darf nicht den Eindruck der Steifheit und Abgeschlossenheit machen. Dies dürfte wohl am besten dadurch erreicht werden, wenn er aus zwei hohen und breiten Flügeln besteht, die sich über der Tischhöhe nach links und rechts auseinanderschieben lassen.

Während der Leihstunden soll stets ein Diener anwesend sein, der neben anderem auch die Pflicht hätte, die allein kommenden Blinden auf deren Wunsch zur nächsten Straßenbahnhaltestelle zu begleiten und ihnen den richtigen Wagen zu zeigen. Diesen kleinen Dienst werden die Blinden sehr zu schätzen wissen, da das Aufsuchen eines bestimmten Wagens auf einer Linie, auf der vielleicht 4—5 verschiedene Wagen verkehren, für ihn stets eine sehr peinliche Sache ist.

c) Die Manipulations- und Bureauräume.

Der erste dieser Räume, der Manipulationsraum, welcher durch den Schalter mit dem Warteraum in Verbindung steht, muß von beträchtlicher Ausdehnung sein, weil sich in diesem das ganze Leihgeschäft und alle damit zusammenhängenden Arbeiten vollziehen. Die Einrichtung desselben sollte etwa folgende sein: Einige Schreibtische für die Bibliothekare, eine große Tafel zum Auflegen der Standortskataloge, der Kartons für die statistischen Ausleihzettel und der Buchbinderlisten, ein Katalogschrank, ein offenes Bücherregal zum vorläufigen raschen Einstellen der retournierten Bücher und ein geschlossener Kasten zur Aufbewahrung

von Schreibtafeln, Schreibmaschinen, Alphabeten, eines kleineren Vorrates von Schreibpapier sowie anderer für die Bibliothek notwendiger Utensilien und eine weitere große Tafel zum Verpacken der für auswärts bestimmten Sendungen. Das offene Bücherregal soll eine bestimmte Abteilung haben, in welche die als reparaturbedürftig ausgeschiedenen Bücher eingestellt werden.

Ein zweiter kleinerer Raum, der seitlich von dem ersteren liegen und neben einer Tür in den großen Manipulationsraum auch einen Ausgang auf den Korridor haben soll, ist für die Verwaltungsarbeiten, insbesondere für die Korrespondenz des Bibliothekars und zum Empfang der Mitarbeiter durch denselben bestimmt. Die Einrichtung ist die eines gewöhnlichen Bureaus, wobei hauptsächlich eine gute Schreibmaschine, sowohl für gewöhnliche Schrift wie für Punktschrift, nicht fehlen darf. Hier liegen auch die Autoren- und Mitarbeiterlisten auf, über die in einem späteren Abschnitte gesprochen werden soll.

d) Der Lesesaal.

Der Lesesaal ist eine höchst wünschenswerte und auch für die Blinden sehr vorteilhafte Einrichtung, die überall dort, wo es die örtlichen Verhältnisse gestatten, nicht verabsäumt werden soll, wenngleich sie nicht als eine unbedingte Notwendigkeit bezeichnet werden kann. Keinesfalls aber soll ein Lesesaal dort fehlen, wo es zum Baue eines eigenen Bibliotheksgebäudes gekommen ist.

Der Lesesaal muß gut ventilierbar und die Einrichtung desselben bequem und praktisch sein, so daß sich die Besucher dort wohl und heimisch fühlen. Im Winter ist stets für entsprechende Heizung zu sorgen, denn der Blinde und insbesondere der blinde Leser ist in der Regel mehr wärmebedürftig als der Sehende.

Kälte bedeutet für die Hand des Blinden das gleiche wie Dunkelheit für das Auge des Sehenden; wer aber würde dem letzteren zumuten, in der Dunkelheit zu arbeiten oder zu lesen? In der Mitte des Saales muß ein langer, breiter Tisch stehen, auf dem alle Zeitschriften, über welche die Bibliothek verfügt, Platz finden können. Für jede Zeitschrift muß ein eigener Karton in dem Formate derselben vorhanden sein, in welchem mindestens der halbe, wenn nicht der ganze Jahrgang der betreffenden Zeitschrift Platz finden kann. Jeder dieser Kartons muß den Titel der Zeitschrift, die er enthält, in Punktschrift tragen. Die Besucher sind in entsprechender Weise darauf aufmerksam zu machen, daß sie die Hefte wieder in Ordnung zurückzulegen haben. Der Tisch muß so breit sein, daß neben den aufgestellten Zeitschriftenkartons noch genügend Platz zum Auflegen der Hefte und Bücher für die Leser bleibt. Auch hier sind einige Schreibtafeln aufzulegen, doch wird es sich empfehlen, diesen Filzunterlagen beizugeben, damit das Geräusch beim Schreiben möglichst verringert wird, das den übrigen Lesern unangenehm wäre. Neben den Blinden könnte auch deren Begleitern, sofern es sich um erwachsene Personen handelt, der Zutritt in den Lesesaal gestattet werden. Um aber auch diesen den Aufenthalt im Lesesaale wünschenswert und kurzweilig zu machen, wird es vorteilhaft sein, einige Tagesblätter für sie aufzulegen. Diese Einrichtung wird den Blinden indirekt zugute kommen, weil es ihnen dadurch eher gelingen wird, eine entsprechende Begleitung in den Lesesaal zu finden. An einer Wand des Lesesaales müssen wieder Bücherschränke aufgestellt sein, in welchen die hierher gehörigen Bücher aufbewahrt sind. In den Lesesaal gehören vor allem alle Nachschlagewerke, wie: Wörterbücher aller Art, Fremdwörterlexikone und

kleinere Fachlexikone, Enzyklopädien usw. Auch Atlanten für Blinde sollten hier den Besuchern zur Verfügung stehen, da der Blinde sonst nur schwer Gelegenheit findet, sich einen solchen zu verschaffen. Den Wandschmuck könnten große Reliefkarten und andere Reliefdarstellungen aus der Natur bilden. Auch ein großer Reliefplan der Stadt wäre hier sehr gut und für die Blinden äußerst vorteilhaft angebracht. Da den Besuchern des Lesesaales hier natürlich auch alle Bücher der Bibliothek zur Verfügung stehen, müssen auch da einige Kataloge zum Nachschlagen aufliegen. Im Lesesaale muß während seiner Benutzung stets ein sehender Beamter den Dienst führen. Diesem obliegt auch die Verabreichung der im Lesesaale aufgestellten Bücher an die Besucher und die Vermittlung der Bücher aus der übrigen Bibliothek. Im Lesesaale darf im Interesse aller Besucher keine laute Konversation geführt werden; hier so wie in allen anderen Bibliotheksräumen ist sowohl den Besuchern als auch den Angestellten das Rauchen verboten.

Zum Ablegen der Überkleider muß auch beim Lesesaale eine kleine Garderobe vorgesehen werden.

In diesem Raume soll auch ein Waschtisch in Verbindung mit einer Wasserleitung vorhanden sein, damit die Leser auch hier Gelegenheit finden, sich vor dem Lesen die Hände zu reinigen, wozu sie stets in geeigneter Weise aufgefordert werden sollen. Diese Einrichtung wird auf die Leser in dem Punkte der Reinigung ihrer Hände vor dem Gebrauche der Bücher, worüber in einem späteren Abschnitte eingehend gesprochen werden soll, erziehlich wirken.

Über Zeit und Dauer der Offenhaltung des Lesesaales entscheiden natürlich die örtlichen Verhältnisse. Handelt es sich aber um ein großes und wohlorganisiertes Unternehmen, sollte die Öffnung desselben auch

an Sonn- und Feiertagen ernstlich ins Auge gefaßt werden, da gerade für diese Tage, namentlich in der schlechten Jahreszeit, der größte Zuspruch zu erwarten stünde.

e) Das Büchermagazin und seine Einrichtung.

Das Büchermagazin schließt sich unmittelbar an den Manipulationsraum an, mit dem es durch eine Tür verbunden ist. Bei dem vielen Platz, den eine Blindenbücherei beansprucht, genügt für das Büchermagazin natürlich nicht ein einzelner Raum, sondern es wird sich im Laufe der Jahre aus vielen Räumen zusammensetzen müssen, die aber stets mit Türen, und wenn sie sich in höhere Stockwerke erstrecken, mit Stiegen untereinander in Verbindung stehen müssen. Das Büchermagazin ist im Zwischendeckensystem zu bauen, d. h. jedes Zimmer ist in seiner halben Höhe durch eine Decke, die am besten aus Steinplatten hergestellt wird, in zwei gleichhohe Räume getrennt. Jeder dieser Räume wird dann nicht höher als 2·3 m bis 2·5 m sein, wodurch die Manipulation sehr erleichtert wird. In diesen Räumen wird man das oberste Fach der Bücherregale mit einem Sessel oder einem sogenannten Trittkasten leicht erreichen können. Diese Bauart des Büchermagazins hat den nicht hoch genug zu veranschlagenden Vorzug, daß für den Bibliothekar der seinen Beruf so sehr erschwerende Gebrauch der Leiter entfällt. Der Trittkasten ist aus einfachen Brettern hergestellt, ist 50 cm hoch, 30 cm breit und 40 cm lang. An beiden Schmalseiten befinden sich Schlitze zum Tragen der Kasten. Diese sind, da sie nicht so leicht umschnappen, den Sesseln bei weitem vorzuziehen.

Die enorme Ausdehnung des Büchermagazins wird stets eine Hauptsorge der Blindenbibliothek bilden.

Bei dem Baue eines Hauses für eine Bibliothek muß man daher wohl mit der raschen Vermehrung des Bücherbestandes rechnen, anderseits aber kann man doch nicht gleich von Anbeginn für 20 und 30 Jahre Magazinräume schaffen und unbenutzt stehen lassen. Es muß daher in anderer Weise für die allmähliche Erweiterung des Büchermagazins gesorgt werden. Dies kann geschehen, indem man von vornherein sowohl den Anbau eines Traktes als auch den Aufbau eines oder mehrerer Stockwerke vorsieht. Will man aber das Haus gleich entsprechend groß und hoch bauen, so könnten die oberen Stockwerke vorerst als Privatwohnungen vermietet und dann nach und nach als Büchermagazine eingerichtet werden. Jedenfalls ist schon von Anfang an auf eine günstige Verbindung aller für das Büchermagazin in Betracht kommenden Räume durch Türen und Stiegen, eventuell Aufzüge das Augenmerk zu richten.

Jeder einzelne Raum des Büchermagazins soll möglichst im Rechteck gebaut sein, weil er sich so am besten ausnützen läßt. Die Breite soll etwa 3·5 m betragen, die Länge ist gleichgültig und kann der Bauart angepaßt sein. Jeder dieser Räume soll 2 Fenster und einen Ausgang auf den Korridor haben. An den Längswänden, deren jede durch eine Öffnung in den folgenden Raum in der Mitte unterbrochen ist, stehen einfache, in der Mitte des Raumes, vom Fensterpfeiler bis zur Korridormauer doppelte Bücherregale, welch letztere natürlich im Zuge der Verbindungsöffnung unterbrochen sind, so daß vom Manipulationsraum sich zwischen den Bücherregalen hindurch bis in den letzten Magazinsraum ein langer Gang erstreckt. Durch die Mittelregale ist jeder Raum der Länge nach in 2 Teile geteilt, auf deren jeden ein Fenster entfällt, so daß eine günstige Beleuchtung erfolgt. Dem einen Fenster

gegenüber ist die Tür auf den Hausgang, dem anderen gegenüber führt die Treppe in die nächst höhere Etage. Durch den Mittelgang sind die 2 Längsräume wieder in zwei Hälften geteilt, so daß jeder einzelne Magazinsraum 4 gleiche Abteilungen aufweist. Die Fenster müssen sehr hoch sein, damit sie auch dem oberen Teil des Magazins reichliche Tageshelle zuführen. Bei jedem Fenster soll ein Klapptisch angebracht sein, auf den man herausgenommene Bücher hinlegen kann. Die Heizkörper sollen bei der Treppe angebracht sein. Die Beleuchtung soll elektrisch und so installiert sein, daß jeder Längsraum bei der Durchbruchsstelle des Mittelganges einen Beleuchtungskörper erhält. Jede Maueröffnung des Mittelganges soll mit einem eisernen Rollbalken versehen sein, damit bei Ausbruch eines Brandes dieser nicht von einem auf das andere Magazin übergreifen kann. Diese Rollbalken sind bei Schließung der Bibliothek stets herunterzulassen. Jeder Raum soll eine Station eines Ringtelephons haben. Wenn vom Manipulationsraum angerufen wird, muß es in jedem Magazinsraum läuten, weil man ja nie wissen kann, wo sich die im Magazin arbeitenden Personen eben befinden. Anderseits muß man auch wieder von jeder Magazinsabteilung den Manipulationsraum anrufen können. Der Boden der Magazine ist zwecks leichterer Reinhaltung mit Linoleum zu belegen.

Die Bücherregale können bei der großen Gleichmäßigkeit des Formats der Blindenbücher — es kommen hauptsächlich nur zwei Größen in Betracht — sehr einfach und daher auch billig sein. Sie brauchen keine Türen zu haben, weil diese bei der Arbeit des Büchereinstellens und Herausräumens im Wege wären, wohl aber sollen sie Rückwände besitzen, um den Zutritt des Staubes gegen die offene Seite der Bücher zu verhindern. An Stelle der Türen kämen Tuchvorhänge

in Betracht, die sich nach aufwärts öffnen müssen, wenn man es nicht vorzieht, die Bücherregale überhaupt auf der Vorderseite ganz offen zu lassen. In letzterem Falle sollen die Vorderteile der Bücherregale und die Kanten der Bücherbretter geschmackvoll ausgestattet sein. Zur Entstaubung der Bücherregale ist der Vakuumstaubsauger ein wohl teures, aber vorzügliches Hilfsmittel, das gerade bei Blindenbibliotheken besonders zu empfehlen wäre, weil er zufolge seiner großen Saugkraft nicht nur zur Entfernung der äußerlichen Staubschichten, sondern zur förmlichen Aussaugung des Staubes aus den sehr lose beisammenliegenden Blättern der Blindenbücher geeignet ist.

Da, wie gesagt, in der Hauptsache nur 2 Bücherformate in Betracht kommen, und zwar 25 : 29 cm und 29 : 35 cm, so brauchen bei kluger Einteilung der Magazine die Bücherbretter in den meisten Fällen nicht einmal verstellbar zu sein, was die Herstellung der Bücherregale wesentlich vereinfacht und verbilligt. Die einzelnen Abteilungen in den Regalen sollen nicht länger als höchstens 1 m sein; die Bücherbretter sollen aus $^3/_4$ zölligem Holz gefertigt werden, damit sie sich nicht schwingen und die Bücher einen festen Stand haben.

Ist die Bibliothek in Mietlokalen oder sonstigen ihr zur Verfügung gestellten Räumen untergebracht, welche nicht von vornherein für diesen Zweck bestimmt waren und die man auch aus verschiedenen Gründen hierfür nicht ganz so zweckentsprechend umgestalten kann oder darf, so müssen die vorhandenen Räume eben mit möglichstem Geschick ausgenutzt werden. Die Bücherregale müssen dann nicht nur an den Wänden und in der Mitte der Zimmer aufgestellt, sondern auch an der Decke aufgehängt werden. In solchen Verhältnissen kann zum Auf- und Abtragen

der Bücher die Leiter nicht vermieden werden. Diese spielt in dergleichen Räumen eine sehr wichtige Rolle und es muß daher auf ihre Beschaffenheit das größte Gewicht gelegt werden. Es soll eine Doppelleiter sein, die bei aller Festigkeit handlich und leicht sein muß. Die beiden Teile der Leiter müssen vollkommen gleich sein, so daß es ganz einerlei ist, von welcher Seite man hinaufsteigt. Die Sprossen sollen flach liegen, breit und gerippt sein. Sehr zweckmäßig ist es, wenn die zwei obersten Sprossen durch ein in Scharnieren bewegliches Brett verbunden sind, welches ein bequemes Stehen auf dem höchsten Punkte der Leiter gestattet. Empfehlenswert ist die Stahlsprossenleiter von Pickardt in Wien. Diese hat aus geripptem Stahlblech gebogene Sprossen, welche in die Holme eingenietet sind. Sie wird allen oben geforderten Ansprüchen gerecht, nur ist sie ziemlich teuer.

Besteht ein solches Büchermagazin aus mehreren Räumen, dann empfiehlt es sich, in jedem eine Leiter einzustellen, weil das Hin- und Hertragen derselben von einem Raum in den anderen zu mühsam und zeitraubend ist.

Aufstellung des Büchermaterials.

Während man im allgemeinen bei Aufstellung des Büchermaterials für die Einordnung desselben nach Fachgruppen, wie Geographie, Geschichte, Naturwissenschaft, deutsche Literatur, fremde Literatur, Jugendschriften und noch andere Unterabteilungen eintritt, bin ich ein grundsätzlicher Gegner einer solchen Gliederung und halte sie insbesondere für Blindenbibliotheken als absolut unzweckmäßig. Mir erscheint die stete alphabetische Einordnung des gesamten Bücher-

bestandes und seines Zuwachses als das einzig richtige System und ich habe damit in den 20 Jahren meiner Praxis die allerbesten Erfahrungen gemacht. Dabei habe ich eine so tadellose Ordnung in unserer Bibliothek, daß ich selbst auf die Anbringung von Nummern an den Büchern verzichten kann. Mein Verfahren ist dabei so einfach, daß sich jeder intelligente Mensch auch ohne bibliothekarische Vorbildung an der Hand unseres Standorts-Kataloges in unserer Bibliothek in kürzester Zeit soweit zurechtfinden wird, daß er ein beliebig verlangtes Buch herauszufinden vermag.

Begehrt ein Leser ein bestimmtes Buch, so braucht der Bibliothekar nicht erst nachzudenken oder nachzusehen, ob es in der allgemeinen Literatur oder vielleicht unter Jugendschriften eingereiht ist, sondern wird es rasch im Standortskatalog finden. Ersucht aber der Leser um Anempfehlung eines Werkes, beispielsweise aus der Geschichte, so wird eben der Bibliothekar mit ihm die betreffende Abteilung im Druckkatalog durchgehen und dann das gewählte Buch gleichfalls wieder mit Hilfe des Standortskataloges finden. Der Bibliothekar wird in den meisten Fällen wissen, ob ein Buch zu Hause oder verliehen ist. Weiß er es aber nicht sicher, so kann er, um sich den Weg in das Büchermagazin zu ersparen, in den statistischen Ausleihzetteln nachsehen und, wenn dieses Buch vergriffen ist, dem Leser ein anderes empfehlen.

Auch erfordert die Aufstellung nach Fachgruppen eine riesige Raumverfügbarkeit, da man doch immer viel Platz für die nachkommenden Bücher der betreffenden Abteilung offen halten muß. Schließlich werden aber doch die für eine gewisse Fachgruppe bestimmten Schränke voll. Was dann? Soll man dann für diese Gruppe eine zweite, später vielleicht eine dritte Abteilung schaffen? Das würde zum Schlusse ent-

weder zu einer großen Unübersichtlichkeit oder zu einer kaum zu bewältigenden Umräumung führen, denn es wäre dann eine vollständig neue Gruppeneinteilung der gesamten Bibliothek erforderlich, die aber schließlich nach Jahren auch wieder einmal wegen Raummangels umgestoßen werden müßte, so daß das Umräumen kein Ende nähme.

Bis zu einem gewissen Maß ist dieses Umräumen wohl auch bei der alphabetischen Aufstellung der Bücher notwendig, doch ist es hier ein beschränktes und trifft stets nur den letzten neu zu arrangierenden Raum, während sich an den bereits früher endgültig geordneten Räumen nie mehr etwas ändert. Hier handelt es sich um das Umräumen von 1000 bis 2000 Büchern, wodurch der Betrieb nicht gestört zu werden braucht, während die Gruppenumgestaltung häufig ein Umordnen der gesamten Bibliothek bedingt.

Bei einer Blinden-Bibliothek kommen vier Abteilungen in Betracht, welche sich aus rein praktischen Erwägungen, das ist aus dem Format, ergeben. Erstens die geschriebenen Bücher (Manuskripte), zweitens die gedruckten Bücher, drittens die Musikalien und viertens die Zeitschriften. Bei den Manuskripten wird sehr leicht ein vollkommen gleiches Format erreicht werden können, wenn die Bibliotheksverwaltung von allem Anfang an eine einheitliche Papiergröße an ihre Mitarbeiter ausgibt. Bei den gedruckten Büchern herrscht ein bestimmtes Format (29 : 35 cm) vor, und auf die übrigen kleineren wird keine Rücksicht genommen. Bei den Zeitschriften treten wohl die verschiedensten Formate auf, weshalb in dem für sie bestimmten Raum Bücherregale mit verstellbaren Bücherbrettern aufzustellen sind. Das gleiche gilt auch von den Musikalien.

Bei Einrichtung einer großzügig angelegten, aber vorerst noch über einen geringen Bücherschatz ver-

fügenden Bibliothek wäre folgender Vorgang einzuhalten: In den dem Manipulationsraum zunächst liegenden Magazinsraum kommen die Manuskripte, in die nächste Magazinsabteilung die gedruckten Bücher, in den folgenden Raum die Musikalien und in den vierten die Zeitschriften. Es sind demnach für den Anfang vier Räume erforderlich. Hier werden nun die Bücher nach ihrem Einlaufe in kleinen alphabetischen Gruppen so lange aufgestellt und darüber ein provisorischer Standortskatalog geführt, bis einer dieser Räume voll ist. Der Bücherbestand desselben wird dann in genauer alphabetischer Ordnung in einen fünften Raum übertragen, während in dem freiwerdenden Raume wieder die neu einlaufenden Bücher dieser Gruppe zur Aufstellung gelangen. Damit dieses Umräumen möglichst ohne Störung für die Bücherausgabe vor sich gehen könne, geschieht es nur nach und nach und werden immer nur 4—5 Buchstaben für die Entlehnung gesperrt, die, sobald ihre Aufstellung erfolgt ist, sofort wieder freigegeben werden. Von dem so geordneten Raume, an welchem nun nie wieder etwas geändert zu werden braucht, wird ein neuer definitiver Standortskatalog angelegt, der die Bezeichnung „Standortskatalog I“ bekommt. Erst jetzt erhalten alle die hierfür in Betracht kommenden Zettel des Zettelkatalogs die Bezeichnung „Standortskatalog I“. Die Umstellung der Bücher und ihre Numerierung ist dadurch wesentlich vereinfacht, daß sie im Standortskatalog wohl mit Nummern benannt sind, tatsächlich aber nicht mit solchen versehen werden, weil hierzu gar keine Notwendigkeit vorliegt. Die Anbringung der Nummern auf dem Rücken oder auf der Vorderseite des Buches ist außerdem unschön und mit viel Arbeit und Verdruß verbunden, weil sie sehr oft herunterfallen. Sie aber im Buche selbst anzubringen, ist zwecklos, weil man dann

ebensogut den Titel ablesen kann. Die Umräumung wird in der angegebenen Weise fortgeführt und die so gewonnenen definitiven Standortskataloge werden fortlaufend numeriert und in den Zettelkatalog eingetragen.

Eine Ausnahme machen die Musikalien. Diese erhalten ihre Nummern tatsächlich auch aufgeklebt, weil man sich unter den meist sehr schwachen und verschieden großen Heften sonst nicht zurechtfinden würde. Ist daher der erste für die Musikalien bestimmte Raum gefüllt, braucht er nicht umgeräumt zu werden, sondern man hat bloß den Standortskatalog unter Beibehaltung der Nummern in neuer alphabetischer Ordnung umzuschreiben.

In kleineren Verhältnissen braucht man natürlich für die genannten vier Abteilungen keine vier ganzen großen Räume anzulegen, es genügen da auch vier kleinere Raumabteilungen; auf jeden Fall aber soll die angegebene Einteilung in einer den räumlichen Verhältnissen angepaßten Weise eingehalten werden.

Wird aber eine Bibliothek aus beschränkten Raumverhältnissen in ein großes Bibliotheksgebäude übertragen, wie dies ja meistens der Fall sein wird, wobei sie bereits über einen größeren, vielleicht sehr ansehnlichen Bücherbestand verfügt, so wird dieser Bücherschatz natürlich hier sofort definitiv aufgestellt und es werden hier für jede Abteilung die nötigen Räume, auch wenn es zwei oder mehr sind, auf einen einzigen Standortskatalog vereinigt.

Aber auch in diesem Falle wird man stets die dem Manipulationsraum zunächst gelegenen Magazinsabteilungen für die neu zu erwartenden Büchernachschübe offen halten, damit der Bibliothekar diese, um welche natürlich die größte Nachfrage ist, stets möglichst bei der Hand habe.

a) Der Standortskatalog.

Der Standortskatalog enthält die Numerierung und möglichst präzise Angabe über den Standort der Bücher, so daß das Auffinden jedes Buches an der Hand des Standortskatalogs rasch geschehen kann. Er wird nach den Verfassernamen streng alphabetisch angelegt. Die Numerierung erfolgt nicht nach Werken, sondern nach Bänden. Auch Duplikate erhalten die fortlaufende Nummer. Wie schon vorstehend ausgeführt, werden die Bücher wohl im Standortskatalog mit Nummern bezeichnet, erhalten diese aber tatsächlich nicht.

Das Aufkleben von Nummern auf die Bücher ist entbehrlich, weil auf eine Abteilung des Bücherbrettes nie mehr als 15—20 Bände zu stehen kommen, unter welchen man sich rasch zurechtfinden wird, zumal die einzelnen Werke in der Regel mehrere Bände umfassen. Mit der Numerierung soll bloß bezweckt werden, genauestens festzustellen, in welche Abteilung des Bücherregals das betreffende Buch gehört. Das Bücherregal wird behufs präziser Bezeichnung des Standortes der Bücher in Fächer und diese wieder in Abteilungen zerlegt. Die Bücherregale werden im Standortskatalog mit hochstehenden Ziffern, die Fächer mit Buchstaben und deren Abteilungen mit tiefstehenden Nummern ohne Zifferzeichen bezeichnet. Es erhält demnach jedes Werk die seiner Bandzahl entsprechenden Nummern, ferner die Bezeichnung des Regals, des Faches und der Fachabteilung, wohin es gehört. Die Fächer werden stets von unten nach oben, die Fachabteilungen von links nach rechts gerechnet. Nehmen wir nun an Bartsch: Schwammerl, hat sechs Bände und steht im 1. Bücherregal, im 4. Fach in der 2. Abteilung, so erhielte es im Standortskatalog fol-

gende Bezeichnung (die Nummern sind natürlich willkürlich gewählt): Bartsch: Schwammerl. 101—106 I—$\frac{D}{2}$; damit ist der Standort dieses Buches haargenau umschrieben und es kann daher raschestens aufgefunden werden. Erstreckt sich ein Werk auf mehrere Fachabteilungen, so werden diese hintereinander angegeben; um aber genau festzustellen, welcher Band in die eine und welcher in die andere gehört, werden der Fachbezeichnung die entsprechenden Zahlen nachgesetzt, welche dartun, wie die Bände auf die Fachabteilungen aufgeteilt sind. Zum Beispiel Freytag: Soll und Haben. 571—594 II—$\frac{D}{1\ 2}$ 8/9. Das Werk steht also im 2. Bücherregal im Fach D in der 1. und 2. Fachabteilung. In der 1. Abteilung stehen 8, in der 2. die weiteren 16 Bände. Die Fachabteilungsbezeichnung 1 und 2 nebeneinander kann zu keinem Irrtum führen, denn so lang wird niemals ein Bücherregal sein, daß auf ein Fach 12 Abteilungen entfallen. Greift ein Werk von einem Fach auf das andere über, so werden auch die Fachbezeichnungen nebeneinander gestellt: VI—$\frac{G}{4}\ \frac{H}{1}$.

Die Numerierung der Regale erfolgt von links nach rechts, so wie auch die Bücherordnung immer von links nach rechts geschieht. Um fremden Aushilfspersonen die Orientierung zu erleichtern, können die Regale, Fächer und Fachabteilungen mit den entsprechenden Nummern und Buchstaben versehen werden.

Das Aufräumen der Bücher wird dadurch sehr erleichtert, daß die umfangreichen Blindenbücher auch dann meist aufrecht stehen bleiben, wenn neben denselben andere Bücher herausgenommen werden. Man

findet daher beim Wiedereinstellen der Bücher die Lücken noch häufig unverändert offen und braucht sich nur durch einen flüchtigen Griff zu überzeugen, ob nicht eine Verschiebung eingetreten ist.

Die definitiven Standortskataloge sind auf bestes und starkes Papier, mit schönster Schrift, größter Sorgfalt und Gewissenhaftigkeit zu schreiben, weil sie das wichtigste Instrument zur Aufrechterhaltung der Ordnung im Büchermagazin bilden; auch ihr Einband muß ein entsprechend fester und guter sein, weil sie einer starken Abnützung unterliegen.

b) Der Zettelkatalog.

Der Zettelkatalog dient dazu, jederzeit einen klaren Überblick über den jeweiligen Bücherbestand zu geben. Will man wissen, ob dieses oder jenes Werk in der Bibliothek enthalten ist, so gibt der Zettelkatalog am raschesten und sichersten hierüber Aufschluß.

Er wird im allgemeinen genau so geführt wie in den Bibliotheken der Sehenden; hiezu kommt nur noch die Angabe von wem und wann das Buch in die Blindenschrift übertragen oder wo und wann es in Blindendruck herausgegeben wurde. Der Zettel enthält demnach den genauen Titel des aus dem Schwarzdruck übertragenen Buches, dem noch der Name des Schreibers und die Jahreszahl der Übertragung folgt. In der letzten Zeile wird dann noch links die Werknummer, in der Mitte die Bandzahl und rechts die Nummer des Standortskataloges, in welchem das Werk aufzusuchen ist, beigefügt.

Ein Katalogzettel müßte daher folgende Form haben:

Shakespeare William:

Wintermärchen.

Übersetzt von August Wilhelm Schlegel und Ludwig Tieck.

Verlag von G. Reimer in Berlin 1867,
übertragen von Alfred Helm 1896.
356 3 St.-K. 2.

An Stelle der Angabe des Schreibers kommt bei gedruckten Büchern die Angabe des Verlagsortes, z. B. k. k. Blindeninstitut in Wien. Bei Büchern, welche in Kurzschrift geschrieben oder gedruckt sind, wird der die Bandzahl anzeigenden Ziffer ein K nachgesetzt. Bei Werken, welche geschrieben und gedruckt vorhanden sind, wird für jede Ausgabe ein eigener Zettel angelegt. Reicht ein solcher Katalogzettel für den Titel eines Buches und die weiteren notwendigen Angaben nicht aus, so wird ihm ein zweiter beigeheftet.

Alle diese Zettel werden in einem hiezu bestimmten Schranke, dem Katalogschranke, aufbewahrt; dieser muß 22 sehr tiefe Laden haben, in welche die Zettel hineingestellt werden. Damit diese stets aufrecht stehen, muß in der Lade eine Vorrichtung angebracht sein, welche die Zettel gegen die vordere Wand drängt. Diese wird am einfachsten aus einem die ganze Ladenbreite ausfüllenden Holzklotz bestehen, der durch zwei in die Seitenwände einschnappende Federn festgehalten und verstellt werden kann. Die Laden müssen in der am bequemsten zu erreichenden Höhe des Kastens angebracht sein. Der untere Teil kann zur Aufbewahrung anderer Vorräte verwendet werden. Die Buchstaben ij, op, qur, uv, xyz können je auf eine Lade vereinigt werden, hingegen müssen sch und st ihrer Häufigkeit wegen eine eigene Lade bekommen.

Für Musikalien muß ein eigener Zettelkatalog angelegt werden.

c) Die Druckkataloge.

Für eine Blindenbibliothek sind zwei Druckkataloge notwendig: einer in Schwarzdruck und einer in Punktdruck. Sie sind beide in ihrer Anlage, ihren verschiedenen Zwecken entsprechend, sehr verschieden. Der erstere ist für die sehenden freiwilligen Mitarbeiter, der letztere für die blinden Leser bestimmt.

1. Der Schwarzdruckkatalog.

Dieser will den sehenden Mitarbeitern einerseits ein Bild über den jeweiligen Bücherbestand der Bibliothek und anderseits einen gewissen Nachweis über ihr erfolgreiches Wirken zugunsten der Bibliothek geben. Er wird daher nur zwei Abteilungen aufzuweisen haben: erstens geschriebene Bücher (Manuskripte), zweitens gedruckte Bücher. In jeder der beiden Abteilungen sind die vorhandenen Werke in genauer alphabetischer Folge nach den Verfassernamen ohne jede Einteilung in fachliche Gruppen aufzuführen.

Die erste Abteilung, die Manuskripte, ist für diesen Katalog natürlich die wichtigste. Sie enthält neben den Verfassernamen und Werktiteln noch folgende Angaben: Bände- und Seitenzahl der Werke, Namen und Charakter des Schreibers, Wohnort des Schreibers (nur wenn er sich außerhalb des Sitzes der Bibliothek befindet) und die Jahreszahl der Vollendung des Werkes. Diese Angaben dürften den meisten Mitarbeitern viel Freude bereiten und sie werden hierin eine Anerkennung für ihre mühevolle Tätigkeit erblicken. An der Hand dieses Kataloges können sie und auch ihre Bekannten die Band- und Blattzahl berechnen, die sie durch ihre Arbeit der Bibliothek

zugewendet haben. So mancher wird den Katalog gelegentlich einem guten Freunde mit gerechtem Stolze zeigen und darauf hinweisen, wie viele schöne Werke er in seinen Mußestunden für die blinden Leser geschaffen hat. Es wird ihm sicher nicht selten dabei gelingen, einen neuen Mitarbeiter zu gewinnen. Erhält dieser Katalog noch ein entsprechendes Vorwort, so wird er in der skizzierten Anlage die einfachste und dabei beste Form sein, den gesamten Mitarbeitern den öffentlichen Dank zum Ausdruck zu bringen.

Der zweite Teil, welcher die gedruckten Werke aufführt, bildet bloß eine Ergänzung zum Nachweis des Bücherbestandes und braucht neben den Werktiteln nur noch die Bändezahl zu notieren.

Hiezu sollte mindestens alle Jahre ein Nachtrag erscheinen, der allen Freunden der Bibliothek zuzusenden wäre.

Die Musikalien brauchen in diesem Kataloge nicht enthalten zu sein, weil sie für die sehenden Mitarbeiter kein Interesse besitzen.

2. Der Punktdruckkatalog.

Dieser darf in keiner Blindenbibliothek fehlen, auch wenn dieselbe erst noch über einen verhältnismäßig kleinen Bücherschatz verfügt, weil nur durch ihn die Leser über den vorhandenen Bücherbestand orientiert werden können, wodurch ihr Interesse an der Bibliothek wächst und ihre Leselust angeregt wird. Eine nicht unwesentliche Frage ist es, ob die Kataloge in Punktdruck von den Blindenbibliotheken an ihre Leser vollkommen kostenlos abgegeben werden sollen, wie dies die Bibliotheken in Hamburg und Leipzig tun, oder ob sie hierfür eine Gebühr einheben sollen. Im Hinblick auf die erheblichen Kosten, die die Drucklegung der Kataloge den Bibliotheken ver-

ursacht, scheint mir die Einhebung einer geringen Gebühr für diese vollkommen gerechtfertigt. Außerdem werden manche Leser, wenn sie wissen, daß sie immer wieder unentgeltlich einen neuen Katalog bekommen können, auf denselben wenig achten und dadurch der Bibliothek unnütze Auslagen verursachen. Ich halte deswegen dafür, daß die Bibliotheken den Punktdruckkatalog wohl zu sehr niedrigem Preise aber nicht ganz unentgeltlich abgeben sollen.

Der Punktdruckkatalog unterscheidet sich nur ganz wenig von dem Druckkatalog der Bibliotheken für Sehende und wird sich je nach dem Umfang der betreffenden Bibliothek einfacher oder reichhaltiger gruppieren. Auf jeden Fall muß auch der kleinste Katalog eine Abteilung für schöne Literatur und eine für Werke belehrenden Inhalts aufweisen. Letztere wird je nach der Reichhaltigkeit derselben in entsprechende Unterabteilungen gegliedert werden müssen. Der Abteilung über belehrende Literatur muß im Punktdruckkatalog die größte Sorgfalt zugewendet werden. Bei Werken, welche umfangreichere Gebiete behandeln, wie Geschichte, Erdkunde, Literaturgeschichte usw., darf man sich nicht mit der einfachen Nennung ihres Gesamttitels begnügen, sondern muß eine allerdings möglichst knappe, auf Bände aufgeteilte Inhaltsübersicht geben. So darf es nicht einfach heißen: Biese, Deutsche Literaturgeschichte, sondern es muß diesem Gesamttitel nachfolgende Inhaltsübersicht beigefügt werden:

1. Band: Die Anfänge deutscher Art und deutscher Sprache.

Die Völkerwanderung und die Heldensage.

2. Band: Das Germanentum unter dem Einfluß des Christentums.

Altdeutsche Sage und altdeutsches Leben in lateinischer Fassung usw.

Diese kurze Inhaltsangabe ist für die blinden Leser von der größten Wichtigkeit, da sich nicht jeder das ganze große Werk auszuleihen wünscht, sondern oft nur einen bestimmten Abschnitt daraus lesen will. Sie gewährt ihm einen Überblick über das ganze Werk und versetzt ihn in die Lage, den für seinen Bedarf in Betracht kommenden Teil zu wählen und von der Bibliothek zu verlangen. Das ist besonders für diejenigen von großer Bedeutung, die nicht persönlich in die Bibliothek kommen können oder die Bücher durch die Post beziehen.

Aus dem Punktdruckkatalog muß ferner zu ersehen sein, wie viele Bände das Werk umfaßt, ob es in Voll- oder Kurzschrift und ob es geschrieben oder gedruckt ist. Letzteres ist, wie in einem späteren Artikel erwähnt wird, namentlich für diejenigen Leser, welche ihre Lektüre durch die Post beziehen, von besonderem Interesse, weil die gedruckten Bücher bei gleichem Gewicht wie die geschriebenen stets mehr Inhalt haben als diese. Die Angaben, wo das Buch geschrieben oder wo und wann es gedruckt wurde, können in diesem Katalog entfallen. Hingegen muß in der Abteilung über die belehrenden Schriften jedem Werke die Jahreszahl, wann es in Schwarzdruck erschienen ist, beigesetzt werden, da es für den Leser höchst wissenswert ist, ob er ein Buch neuesten oder älteren Datums auf dem betreffenden Wissensgebiete aus der Bibliothek kommen läßt.

Sowohl die schöne Literatur wie die belehrenden Bücher müssen nach den verschiedenen Sprachen geteilt werden.

Bei der Drucklegung des Punktdruckkataloges wären folgende Kürzungen in Anwendung zu bringen:

E. = Erzählung, Erzählungen.
H. = Humoreske, Humoresken.

J. = Jugend, Jugendschriften.
K. = Kurzschrift.
M. = Märchen.
N. = Novelle, Novellen.
R. = Roman.

Folgt unmittelbar auf den Schlußpunkt nach dem Werktitel ein Sternchen, so ist das Werk ein Theaterstück.

Um anzuzeigen, ob ein Buch handschriftlich hergestellt ist oder im Druck vorliegt, wird dem Titel des letzteren der Punkt 3 beigesetzt.

Ist ein Buch sowohl im Manuskript als auch gedruckt vorhanden, so wird dasselbe stets zuerst als Manuskript aufgeführt und es folgt dann dieser Angabe bloß in Klammer der Buchstabe G. mit der der Bändezahl der Druckausgabe entsprechenden Ziffer. Ist die Druckausgabe in Kurzschrift, so wird dies mit G. K. bezeichnet.

Werke ohne die Bezeichnung K. (Kurzschrift) sind stets in alphabetischer Vollschrift. Dies gilt auch von den fremdsprachigen Werken.

Die dem Werktitel und den übrigen Angaben nachgesetzte Ziffer bezeichnet die Bandzahl desselben. Findet sich keine Ziffer vor, so umfaßt das Werk bloß einen Band oder auch nur einen Teil eines Bandes.

Die dritte Abteilung des Druckkataloges bilden die Musikalien. Diese muß ebenfalls sehr sorgfältig ausgearbeitet sein und eine reiche Gliederung aufweisen, die hier nicht näher erörtert zu werden braucht, weil sie sich aus dem vorhandenen Notenbestand eigentlich von selbst ergibt.

Beim Musikalienkatalog empfiehlt es sich im Gegensatz zum literarischen, den Verlagsort anzugeben, weil es für den Leser meist nicht gleichgültig ist, ob er ein Musikstück in einer Ausgabe von London, Kopenhagen oder Hamburg in Händen hat. Liegt ein Musikstück in verschiedenen Ausgaben vor, so wird es nur einmal mit vollem Titel angeführt, die 2. und eventuell 3. Ausgabe durch Dettostriche und Angabe des veränderten Verlagsortes gekennzeichnet. Die Verlagsorte

sind in geeigneten Kürzungen anzugeben, deren Verzeichnis dem Katalog voranzustellen ist.

Die drei Teile des Punktdruckkatalogs können je nach der Reichhaltigkeit der Bibliothek entweder in einem Buch vereinigt oder in 2 oder 3 separaten Heften herausgegeben werden. Die selbständige Ausgabe des Musikalienkatalogs ist aber auf alle Fälle zu empfehlen, weil dieser doch einen gesonderten Interessenkreis hat.

Den Zeitschriften ist am Schluß der Abteilung über belehrende Literatur ein eigener kleiner Abschnitt zu widmen. Sie sind nach Sprachen und alphabetisch zu ordnen. Jeder Zeitschrift ist beizufügen, seit wann sie erscheint und ob sie noch erscheint, oder bis zu welchem Jahre sie erschienen ist. Ferner ist der Verlagsort anzugeben und zu vermerken, ob die Zeitschrift in Voll- oder Kurzschrift gedruckt ist.

Zum Punktdruckkatalog sind in möglichst rascher Folge Ergänzungskataloge herauszugeben, damit die Leser stets über die der Bibliothek neu einverleibten Bücher unterrichtet werden.

Sehr empfehlenswert ist es auch, die Verzeichnisse der der Blindenbibliothek neu einverleibten Bücher in den bei den großen Blindenvereinen periodisch erscheinenden Mitteilungen zu veröffentlichen, weil dadurch die Kenntnis von den neuen Bücherschätzen in den Blindenbibliotheken rasch und verhältnismäßig billig einer großen Anzahl von Blinden vermittelt werden kann. Dies wird gewiß viel dazu beitragen, die Leselust in immer weitere Kreise zu verbreiten und den Bibliotheken neue Leser zuzuführen.

Die Kurzschriftfrage.

Schon vom Standpunkt der Raumersparnis aus, dieser ewigen Sorge aller Blindenbibliotheken und den damit zusammenhängenden sonstigen Vorteilen, wie: bei gleichem Umfang und gleichem Gewichte der Bücher ein Drittel mehr Inhalt, demnach weniger Papier, weniger Einband usw. usw., muß der Kurzschrift die größte Aufmerksamkeit geschenkt werden. Aber auch durch die erhöhte Lesegeschwindigkeit gegenüber der Vollschrift wird die Kurzschrift den Blinden immer wertvoller und deren Anwendung in den Blindenbibliotheken immer wünschenswerter und notwendiger. Heute, da wir endlich so glücklich sind, ein festgefügtes Kurzschriftsystem zu besitzen, an dem hoffentlich im Interesse aller Blindenbibliotheken und Blindendruckereien und damit im Interesse aller Blinden nicht bald wieder etwas geändert werden wird, erwächst den Blindenbüchereien bei ihrer ferneren Ausgestaltung die Pflicht, auf die Verwertung der Kurzschrift das größte Gewicht zu legen.

So fest umschrieben und unzweifelhaft nun auch der Wert der Kurzschrift für unsere Bibliotheken sein mag, so ist es bei der heutigen Organisation derselben doch nahezu undurchführbar, sie als alleinige Schriftart für unsere Bibliotheken festzusetzen. Es ist deshalb unmöglich, weil wir durch Aufstellung dieser Norm einen großen Teil unserer freiwilligen Mitarbeiter verlieren und noch schwerer auf Grund derselben neue gewinnen würden. Während man daher die Anfänger stets nur Vollschrift schreiben lassen darf, um ihnen nicht gleich anfangs zu große Schwierigkeiten aufzubürden und sie zu entmutigen, wird der Bibliothekar unablässig bemüht sein müssen, aus dem Stab seiner Mitarbeiter diejenigen herauszugreifen, welche er ge-

eignet und gewillt glaubt, die Kurzschrift zu erlernen. Er wird dabei manche Absage bekommen, aber häufig auch Personen finden, die sich mit Feuereifer auf die Kurzschrift werfen und die in ihr geradezu eine Erlösung von dem langsamen Schreiben erblicken. Zum Schreiben der Kurzschrift darf man aber nur absolut verläßliche und gewissenhafte Personen heranziehen und ihre Arbeit muß auf das sorgfältigste überwacht werden, denn wenn schon ein in Vollschrift mangelhaft geschriebenes Buch für den Leser eine Mühsal bedeutet, so ist ein solches in fehlerhafter Kurzschrift einfach unbrauchbar. Die korrekte Erlernung unserer Kurzschrift ist für solche, die sich nicht intensiv und dauernd damit beschäftigen, durchaus keine leichte Sache. Als selbstverständlich aber ist es zu betrachten, daß bezahlte blinde Arbeitskräfte, welche von den Blindenbibliotheken beschäftigt werden, nur mehr in Kurzschrift schreiben dürfen.

Der handschriftlich hergestellte Teil unserer Bibliotheken wird daher immer einen großen Bestand in Vollschrift aufweisen und diejenigen Blinden, welche die Kurzschrift nicht mehr lernen wollen oder können, brauchen sich nicht zu sorgen, daß sie durch das Bestreben, die Kurzschrift zu fördern, um ihre Lektüre kommen könnten. Die Beschaffung von Lesestoff in Kurzschrift bleibt demnach zum guten Teile den Blindendruckereien überlassen, und deren Aufgabe wird es sein, alle über den Schulbedarf der Unterstufe hinausgehenden Bücher nur mehr in Kurzschrift zu drucken.

Die Musikalien.

In diesem Punkte sind die Bibliotheken für Blinde denjenigen für Sehende erfreulicherweise voraus.

Während die letzteren nur in ganz vereinzelten Fällen sich mit dem Verleihen von Musikalien befassen, gibt es wohl keine Blindenbibliothek, die nicht auch einen kleineren oder größeren Notenbestand besitzt und diesen ihren Lesern gleich den Büchern zur Benutzung überläßt. Dies hat sich wohl aus dem dringenden Bedürfnis der Blinden nach Noten ergeben, da diese ja einen ungleich höheren Prozentsatz an Musiktreibenden stellen als die Sehenden. Heute ist die Vermittlung von Musikalien an ihre Leser für die Blindenbibliotheken eine so wichtige Aufgabe, daß sich derselben keine entziehen kann. Die Möglichkeit, Musikalien aus den Blindenbibliotheken entlehnen zu können, bedeutet für die Blinden aber nicht nur eine Annehmlichkeit und ein Vergnügen, sondern eine eminente Förderung ihrer beruflichen Tätigkeit als Musiklehrer und Salonpianisten. Es erwächst ihnen daraus ein größerer Vorteil, als dies für die Sehenden der Fall wäre, denn während für diese die Noten in den meisten Fällen nur so lange Wert besitzen, als sie dieselben vor sich haben, bringen sie den Blinden, die doch ihr gesamtes Musikrepertoire auswendig lernen müssen, dauernden Gewinn. Sie ersparen also durch die ihnen in den Bibliotheken leihweise zur Verfügung stehenden Musikalien den Ankauf von solchen, was für sie eine bemerkenswerte wirtschaftliche Hilfeleistung bedeutet. Aus diesen Erwägungen heraus werden die Blindenbibliotheken der Ausgestaltung ihrer Musikalienabteilung die größte Aufmerksamkeit zuwenden müssen.

Über die Auswahl der Musikliteratur für Blindenbibliotheken bleibt wenig zu sagen, weil es eine solche eigentlich kaum gibt. Die Bibliotheksverwaltungen werden wohl alles, was an Noten in den Blindendruckereien erscheint, käuflich erwerben, da ja durchaus kein Überfluß nach dieser Richtung besteht.

Bibliotheken, welche viele Leser haben, werden ihre Musikalien, besonders die vielverlangten Studienwerke wie auch die moderne Salonmusik, die allerdings oft nur Eintagswert besitzt, aber gerade deshalb rasch erhältlich sein soll, in mehrfachen Exemplaren anschaffen müssen, um allen Wünschen möglichst gerecht werden zu können.

Die Musikalienbibliothek durch handschriftliche Übertragung zu vergrößern, wie dies bei literarischen Werken geschieht, wird, soweit hierfür unentgeltliche Arbeitskräfte in Frage kommen, nur in den seltensten Fällen möglich sein, weil das Musikschriftsystem für Blinde ein sehr schwieriges ist und von den freiwilligen Mitarbeitern wohl nur in sehr vereinzelten Fällen so gut und sicher erlernt wird, daß sie wirklich fehlerlose Arbeit zu liefern imstande sind. Hingegen wären gerade für diese Arbeit bezahlte blinde Arbeitskräfte sehr am Platze. Diese könnten namentlich zur raschen Übertragung von momentan vielverlangter lokaler Tanzmusik verwendet werden.

Die Zeitschriften.

Im Vergleich zu der verhältnismäßig geringen im Blindendruck vorhandenen Literatur und im Hinblick auf die schwache Kaufkraft der Blinden muß man sich über die immerhin große Anzahl von Zeitschriften für Blinde, die namentlich in deutscher Sprache erschienen sind, wundern.

Da sich noch in keiner Fachschrift und auch sonst in keinem Buche über das Blindenwesen eine Zusammenstellung der bis jetzt in deutscher Sprache gedruckten Zeitschriften für Blinde findet, so möchte ich hier eine solche, und zwar in chronologischer Folge nach ihrem Erscheinen geben.

Als Grundlage für diese Aufstellung diente mir die reichhaltige Zeitschriftensammlung der Leihbibliothek des k. k. Blindeninstituts in Wien, welche wohl als vollständig gelten darf. Bei Zeitschriften, die derzeit noch erscheinen, führte ich bloß das Gründungsjahr, bei denjenigen, welche bereits eingegangen sind, neben dem Gründungsjahr das Jahr an, in welchem deren Ausgabe eingestellt wurde.

Als erste deutsche Zeitschrift in Blindendruck ist erschienen:

1880—1883 Erholungsstunden, herausgegeben von Inspektor Rohnke, später von A. Wittig in Bromberg, gedruckt von A. Mill daselbst.

An diese schloß sich

1884—1886 die Rundschau, gleichfalls von Wittig in Bromberg herausgegeben und daselbst gedruckt.

1888— Blindendaheim, herausgegeben von E. Kull, seit 1913 weitergeführt von Erich Schulz in Berlin, gedruckt in der städtischen Blindenschule daselbst. Es galt mit seinen Gedichten, kleinen Erzählungen, Reisebeschreibungen und Aufsätzen aus allen Gebieten nun durch 10 Jahre als die eigentliche Blindenzeitschrift, denn während der von der lutherischen Blindengenossenschaft und später von Pastor Grütter

1888—1900 herausgegebene Monatsbote, welcher in der städtischen Blindenschule zu Berlin gedruckt wurde, zum größten Teil religiösen Bedürfnissen diente, ist das seit

1889— erscheinende Monatsblatt, welches von Dir. Brandstaeter in Königsberg redigiert und von A. Schulze in Weißen-

see bei Berlin gedruckt wird, lediglich für die ehemaligen Zöglinge der ostpreußischen Blindenanstalt in Königsberg bestimmt.

1892—1899 Schleswig-Holsteinsche Blindenzeitung, herausgegeben vom Lehrerkollegium der Blindenanstalt in Kiel, brachte meist längere Erzählungen.

1892—1896 Musikzeitung für Blinde, herausgegeben von J. Nathan, Organist in Hamburg, gedruckt in der städtischen Blindenschule in Berlin.

1897— Der Gesellschafter, herausgegeben und gedruckt von F. W. Vogel in Hamburg. Diese Zeitschrift war die erste, welche allein den Wünschen und Bedürfnissen der erwachsenen Blinden Rechnung tragen sollte und selbst von einem Blinden redigiert wurde.

1897— Feierstunden, herausgegeben und gedruckt von der Blindenanstalt in Paderborn, haben vorwiegend religiösen Charakter und sind für Katholiken bestimmt.

1899—1903 Der gute Kamerad, herausgegeben und gedruckt in Leipzig.

1900—1904 Missionsblatt, herausgegeben von Luise Cooper in Hildesheim, gedruckt im k. k. Blindeninstitut in Wien. Diese Zeitschrift diente lediglich als Bericht über die Tätigkeit der deutschen Blindenmission in China; sie findet ihre Fortsetzung und Erweiterung in dem Blatte „Der beste Freund".

1901—1903 Der Freund, redigiert von Marie Glossy in Wien, gedruckt im k. k. Blin-

deninstitut in Wien. Diese war die erste österreichische Zeitschrift für Blinde.

1902— **Der blinde Musiker**, herausgegeben und gedruckt von F. W. Vogel in Hamburg.

1902—1909 **Sonntagsgruß**, herausgegeben und gedruckt von der Blindenanstalt in Bromberg.

1904— **Johann Wilhelm Klein**, Chronik und Revue des gesamten Blindenwesens, redigiert von Regierungsrat A. Mell, verantwortlicher Schriftleiter K. Satzenhofer, gedruckt im k. k. Blindeninstitut in Wien.

1904—1907 **Wochenschau für Blinde**, herausgegeben von Lehrer Kraus, gedruckt in der israelitischen Blindenanstalt in Wien. Während schon „Der Freund" monatlich kleine politische Bulletins veröffentlichte, hatte dieses Blatt als Erstes einen rein politischen Charakter.

1905— **Der beste Freund**, s. „Missionsblatt". Schriftleiter H. Rolaß in Frankfurt a. M.

1905— **Der Zeitgeist**, herausgegeben und gedruckt von F. W. Vogel in Hamburg. Dieses Blatt bringt vorwiegend populärwissenschaftliche Abhandlungen.

1906— **Der Grillenscheucher**, herausgegeben und gedruckt von F. W. Vogel in Hamburg. Er bringt, wie schon der Name sagt, ausschließlich heitere Geschichten, Anekdoten u. dgl.

1906—1911 **Der Reporter**, herausgegeben und gedruckt von F. W. Vogel in Hamburg. Dieses Blatt war nur für politische Berichte bestimmt.

1908—1910 Generalanzeiger der Blindenwelt, herausgegeben und gedruckt von F. W. Vogel in Hamburg. Er diente lediglich Annoncenzwecken.

1909—1912 Die Woche, herausgegeben und gedruckt von A. Reuß in Düren. Sie war für politische Berichterstattung bestimmt.

1909— Die neue Zeit, Organ zur Pflege sozialistischer Weltanschauung unter den Blinden deutscher Zunge, redigiert von P. Richtsteig in Berlin, Verlag von A. Wendt in Berlin.

1910— Die Frauenwelt, herausgegeben von einem Damenkomitee aus ihrem Leserkreis. Sie ist die erste Zeitschrift, welche die speziellen Interessen der blinden Frauen und Mädchen vertritt. Sie bringt als ständige Einrichtung eine Kochbuchbeilage und Handarbeitsmuster.

1911— Glauben und Wissen, Blätter zur Förderung und Vertiefung christlicher Weltanschauung, herausgegeben von J. Reusch in Darmstadt, gedruckt in der königl. Blindenanstalt in Steglitz bei Berlin.

1913— Erholungsstunden, herausgegeben vom Verein zur Fürsorge für die Blinden der Provinz Posen, gedruckt in der Blindenanstalt in Bromberg. Sie sind hauptsächlich für die ehemaligen Zöglinge der genannten Anstalt bestimmt.

1913— Musikrundschau, herausgegeben von A. Reuß in Straßburg.

1913— Der Fortschritt, herausgegeben und gedruckt von Karl Menk in Frankfurt

am Main. Dieser hatte rein politischen Charakter und gestaltete sich

1914— zur Deutschen Wochenschrift aus, welche gleichfalls von Karl Menk redigiert und gedruckt wird.

Zu den Zeitschriften sind ferner noch die periodischen Mitteilungen dreier Blindenvereine zu zählen:

1891— Mitteilungen des Vereins der deutsch redenden Blinden, derzeitiger Obmann Dr. Papendiek in Freiburg i. B.

1912— Der Vereinsbote, Organ des württembergischen Blindenvereins, redigiert von R. Kraemer in Heilbronn.

1914— Mitteilungen des Ersten Österreichischen Blindenvereins. Obmann August von Horvath in Wien.

Daß alle diese Zeitschriften Abonnenten fanden und heute noch immer finden, trotzdem nun die Bibliotheken billige und auch unentgeltliche Lektüre vermitteln, gibt doch ein beredtes Zeugnis für das bestehende Lese- und Bildungsbedürfnis der Blinden.

Jede größere Blindenbibliothek wird wohl sämtliche in Blindendruck erscheinenden Zeitschriften halten, einmal um tunlichst allen Wünschen ihres Leserkreises nach dieser Richtung hin Rechnung zu tragen, aber auch, weil sie damit ein immerhin in vieler Beziehung wertvolles Büchermaterial für die Zukunft sammelt. Bei der Verwertung der Zeitschriften macht sich am meisten der Mangel eines Lesesaals bei den Blindenbibliotheken fühlbar, denn solange sie diese Einrichtung nicht besitzen, sind sie nicht in der Lage, die neuesten Nummern der vorhandenen Zeitschriften zur allgemeinen und raschen Benützung der Leser an

einem geeigneten Orte aufzulegen. Anderseits aber werden sich die wenigsten Bibliotheksverwaltungen dazu entschließen, die einzelnen Nummern, die vielfach ungeheftet sind und lose Beilagen haben, den Lesern nach Hause mitzugeben, sondern sie werden sich meistens darauf beschränken, sobald als möglich die gebundenen Jahrgänge auszugeben, wodurch die Zeitschriften allerdings ihren Hauptreiz, den der Neuheit, einbüßen.

Wie gesagt, werden die gesammelten Nummern ehestens, längstens mit Ende des Jahres, je nach ihrer Stärke auf einen oder mehrere Bände gebunden. Die Beilagen, auch wenn sie in die Nummern eingeheftet sind, nimmt man heraus und vereinigt sie zu selbständigen Werken, weil sie so leichter und vorteilhafter zu verwerten sind.

Die Literaturauswahl.

Für Blindenbibliotheken gilt in diesem Belange als oberster Grundsatz: „Von dem Besten das Allerbeste". Im übrigen halte ich es nicht für meine Aufgabe, den genannten Gegenstand in seiner Allgemeinheit näher zu erörtern, denn hierüber gibt es Hunderte von Büchern und täglich erscheinen neue, welche dieses Thema nach allen Seiten hin kritisch beleuchten. Der Bibliothekar muß natürlich ein genauer Kenner der bestehenden Literatur sein und es ist seine Pflicht, sich durch geeignete Lektüre und Hilfsmittel über die Neuerscheinungen ein möglichst freies Urteil zu bilden, damit er seiner Aufgabe, für die Blindenbibliothek das Allerbeste zu wählen, gerecht werden könne.

Mit diesen wenigen Worten könnte ich den Abschnitt „Literaturauswahl" schließen, da mit Bezug

auf dieselbe zwischen Bibliotheken für Sehende und Blinde gar kein Unterschied besteht, denn die vereinzelten Versuche, die Blinden in der Wahl ihres Lesestoffes zu beschränken und zu bevormunden, können bei dem heutigen Stande der Blindenbildung doch nicht ernst genommen werden, weil das Recht der erwachsenen selbständigen Blinden, die Wahl ihrer Lektüre nach eigenem Gutdünken und Geschmack zu treffen, ein unbestreitbares ist und weil sie sich dieses Recht von niemandem und niemals beschränken lassen werden. Es bleibt mir aber noch die Aufgabe, die besonders schwierige Stellung des Bibliothekars einer Blindenbibliothek in dieser Frage zu skizzieren.

Während der Bibliothekar einer Bücherei für Sehende deren Bestand stets nur durch Ankauf vermehrt, wobei er seinem literarischen Geschmack und dem Bedürfnisse seines Lesepublikums absoluten Ausdruck zu geben vermag, erfolgt die Erweiterung des Bücherbestandes einer Blindenbibliothek nur zum allergeringsten Teil durch Ankauf von Büchern, sondern zum überwiegend größten Teil durch handschriftliche Übertragung seitens freiwilliger Mitarbeiter. Wenn nun diese auch stets betonen, daß sie jede Arbeit, welche für die Bibliothek am meisten gewünscht wird, zu übernehmen bereit sind, so wird die Mehrzahl doch immer nur das schreiben, was ihrem Geschmacke am besten zusagt. Es ist daher eine der schwierigsten Aufgaben des Bibliothekars, seine Wünsche bei der Auswahl neuer Bücher an den richtigen Mann zu bringen. Bei der Rücksicht aber, die er den Förderern der Bibliothek schuldet, wird ihm dies nicht immer gelingen und er wird zu manchem Buche seine Zustimmung geben müssen, das er bei freier Wahl in seine Bücherei nicht aufgenommen hätte. Anderseits wird er oft lange vergeblich auf ein von ihm oder

seinen Lesern gewünschtes Buch warten müssen, bis es ihm gelingt, jemand für die Übertragung desselben zu gewinnen. Es ist eben ein Unterschied zwischen bezahlten und freiwilligen Arbeitern zu machen, und wenn auch von mancher der Bibliothekspraxis fernstehenden Seite behauptet wird, auch die freiwilligen Mitarbeiter müßten sich den Wünschen der Bibliotheksverwaltung unterordnen, so ist dies ebenso unrichtig wie ungerecht, denn dem, der eine unentgeltliche Arbeit leistet und damit eine Wohltat erweist, ist man ein gewisses Entgegenkommen schuldig, womit durchaus nicht gesagt sein soll, daß dies ins Wahllose führen dürfe. Aber die strikte Durchführung eines fest aufgestellten Programms ist bei vorwiegend freiwilligen Mitarbeitern ohne bedeutende Abweichungen nicht möglich. Sehr erschwert wird die selbständige Wahl der Werke dem Bibliothekar oft noch durch den Umstand, daß er in den seltensten Fällen über die erforderlichen Schwarzdruckbücher verfügt und auch in dieser Hinsicht meist auf die Mitarbeiter angewiesen ist. Steht die Bibliothek unter der Verwaltung einer Blindenanstalt, so hat der Bibliothekar bei der Auswahl der Bücher noch mit den Anschauungen seiner vorgesetzten Direktion oder doch mit den durch die Stellung der Anstalt gegebenen Verhältnissen zu rechnen.

Die in Blindendruck erscheinenden Bücher wird eine Blindenbibliothek wohl stets alle erwerben, weil die gedruckten Bücher gegenüber den geschriebenen eine 100%ige Raumersparnis bedeuten und sie von den Lesern eben aus diesem Grunde in der Regel bevorzugt werden; sie wird aber alle Druckwerke auch deswegen ankaufen, weil sie am meisten Ursache hat, die bestehenden Blindendruckereien durch zahlreiche Abnahme kräftigst zu unterstützen.

Der Katalog einer Blindenbibliothek wird demnach niemals ein wahres Spiegelbild des literarischen Urteils des Bibliothekars sein, sondern auch die Meinung, Anschauung und den Geschmack anderer Faktoren wiedergeben. Aber gerade diese Umstände, die zu ändern nicht in seinem Machtbereiche liegt, müssen den Bibliothekar immer wieder in der Verfechtung des Grundsatzes bestärken: Für unsere Blindenbibliotheken »von dem Besten nur das Allerbeste".

Der Bibliothekar und seine Hilfskräfte.

Der Bibliothekar einer Blindenbibliothek soll ein Blinder sein. Er soll ein Blinder sein, weil nur dieser voll und ganz in das Wesen der Blinden einzudringen, die kleinen und großen Schwierigkeiten ihrer Lage richtig zu erfassen, ihre Wünsche und Bedürfnisse recht zu verstehen und ihre Schwächen mit Milde, nötigenfalls aber auch mit gerechter Strenge zu beurteilen vermag; er soll ein Blinder sein, weil nur ein Blinder alle Arten der Blindenschrift, das sind die verschiedenartigen Alphabete der fremden Sprachen und deren Kurzschriftsysteme und die Notenschrift der Blinden rasch zu lesen und zu schreiben imstande sein wird; er soll ein Blinder sein, weil dieser von den sehenden Mitarbeitern als der natürlichste Repräsentant einer Blindenbibliothek anerkannt und verstanden werden und es ihm am leichtesten gelingen wird, ihnen den Wert und die ersprießliche Tätigkeit der Bibliothek zu veranschaulichen und so ihnen Liebe und Freude für die Mitarbeit an derselben einzuflößen; er soll ein Blinder sein, weil nur dieser, frei von Ambitionen, andere Stellungen zu erringen, ganz und gar mit seinem Amte verwachsen und in

der weiteren Entwicklung und reicheren Ausgestaltung der Bibliothek sein einziges Lebensziel erblicken wird. Nichts aber kann ein Unternehmen glücklicher beeinflussen und sicherer zu einer guten Entwicklung führen, als wenn ein ganzer Mann seine volle Lebenskraft in den Dienst einer Sache stellt.

Freilich muß die Wahl der als Bibliothekar bestimmten Person eine sehr vorsichtige und glückliche sein. Das Amt des Bibliothekars einer Blindenbibliothek setzt Eigenschaften voraus, die nicht oft ein einzelner besitzt: er muß intelligent, ernst und strebsam, freundlich und liebenswürdig, manuell geschickt und praktisch sein. Seine Tätigkeit ist eine sehr vielseitige und durchaus keine leichte. Neben der Fülle von Arbeiten, die jedem Bibliothekar zukommt und die hier nicht erörtert zu werden braucht, obliegt dem Bibliothekar einer Blindenbibliothek noch der Verkehr mit den sehenden Mitarbeitern, — er hat oft mit sehr hochgestellten Personen der Gesellschaft zu tun — der viel Takt und viel Zeit erfordert, der aber für die Erweiterung der Bibliothek nach jeder Richtung hin von größter Wichtigkeit ist. Der Unterricht der Mitarbeiter im Schreiben, die Überwachung ihrer Arbeiten, die Korrespondenz mit den Mitarbeitern und den Lesern, das alles verlangt von dem Bibliothekar viel Geduld, Aufmerksamkeit und liebevolle Hingabe und vor allem enormen Fleiß.

Die Hilfskräfte des Bibliothekars sollen bis auf eine oder zwei Personen — je nach dem Umfange der Bibliothek — gleichfalls Blinde sein, die sich ähnlicher Eigenschaften wie der Bibliothekar selbst befleißen müssen. Die Wahl seiner Hilfskräfte soll dem Bibliothekar überlassen bleiben, weil dieser am besten zu ermessen vermag, welche Personen die entsprechende Eignung zu dem Berufe besitzen. Als solche kommen namentlich weibliche Blinde in Betracht.

Einführung der sehenden Mitarbeiter in die Blindenschrift.

Auf die richtige Erlernung der Punktschrift seitens der sich meldenden Mitarbeiter muß das größte Gewicht gelegt werden, denn nur wenn diese das Schriftsystem vollständig erfassen, kann auf gut geschriebene Bücher von ihnen gerechnet werden. Dabei muß der Unterrichtende, das ist der Bibliothekar oder sein Stellvertreter, je nach Veranlagung des zu Unterweisenden mit größter Ruhe und Geduld und stets mit feinem Takte vorgehen. Während des Unterrichtes oder im Anschluß daran, jedenfalls ohne Aufdringlichkeit, nimmt der Bibliothekar die Gelegenheit wahr, die Dame oder den Herrn über die Zwecke und Ziele, vielleicht auch über die momentanen Bedürfnisse der Bibliothek aufzuklären, wie er überhaupt keinen Augenblick versäumen darf, das Interesse der Mitarbeiter für die Bibliothek zu wecken und zu erhalten.

Vor allem gibt man dem Unterrichtnehmer an der Hand eines vorgedruckten Punktschriftalphabetes eine klare Übersicht von dem Wesen des Systems, wobei man immer die Bemerkung einfließen lassen soll, daß die Punktschrift die Erfindung eines blinden Franzosen ist, was den Betreffenden stets lebhaft interessiert und auf ihn den besten Eindruck macht. Dann geht man langsam auf die Einzelheiten des Alphabetes ein, wobei besonders auf die Eigenheiten der Schrift, das sind die Zwielaute, die Ziffern und Satzzeichen, hinzuweisen ist. Alsdann wird die Schreibtafel in allen ihren Teilen und das richtige Einlegen des Papieres erläutert, das Schreiben gezeigt und schließlich die Dame oder der Herr gebeten, selbst das Schreiben zu versuchen. Besonders zu beobachten ist dabei die richtige Griffelhaltung und der Umstand,

daß jeder neue Schreiber geneigt ist, unnütz viel Kraft beim Ausdrücken der Punkte anzuwenden. Werden diese beiden Dinge übersehen, klagen die Damen gewiß bei nächster Gelegenheit über Schmerzen in der Hand und im Arm.

Das Schwierigste an der Blindenschrift scheint dem Sehenden im ersten Moment der Umstand zu sein, daß er die Schrift verkehrt schreiben muß. Diese Schwierigkeit besteht aber für den Sehenden in Wirklichkeit nicht, da er ja die Vertiefung der Punkte ebensogut sieht wie die Punkte selbst und daher die Schrift ebenso lesen kann, wie er sie schreibt. Zu diesem Behufe sind die Alphabetvorlagen auch auf der Rückseite, also dort, wo sich die Vertiefungen befinden, mit den Schwarzdruckbuchstaben zu bezeichnen, so daß für den Sehenden nur eine Seite des Alphabetes für Lesen und Schreiben in Betracht kommt. Er legt daher beim Arbeiten das Alphabet so vor sich hin, daß er die Vertiefungen vor Augen hat und schreibt im Anfange Buchstabe für Buchstabe genau nach der Vorlage ab.

Der Endzweck des ersten Unterrichtes ist aber niemals, daß etwa der Betreffende die Buchstaben auswendig weiß, sondern es genügt, wenn er das Wesen des Systems richtig erfaßt hat. Die Buchstaben prägen sich beim Schreiben nach und nach von selbst ins Gedächtnis ein.

Hiermit ist der erste Unterricht vollendet, der meistens nicht länger als eine halbe, längstens eine Stunde währt. Der neue Mitarbeiter wird nun gebeten, eine drei bis vier Blätter umfassende Probeschrift zu machen, für die er eine Fabel, einen kleinen Absatz aus einer Erzählung, auf jeden Fall etwas wählen soll, wo direkte Reden mit Anführungszeichen vorkommen, denn der richtige Gebrauch dieser stößt im Anfange

fast regelmäßig auf Schwierigkeiten. Auch einige Zahlen, wie Datum, Adreßangabe und insbesondere die Numerierung der Blätter dürfen in der Probeschrift nicht unterbleiben, da das Schreiben der Zahlen den Sehenden meistens am schwersten fällt. Die Dame oder der Herr werden gebeten, wenn es ihre Zeit gestattet, mit der Probeschrift persönlich zu kommen, da an der Hand derselben die eventuell gemachten Fehler am einfachsten aufgeklärt werden können.

Der Probeschrift ist die größte Aufmerksamkeit zuzuwenden und es muß von dem neuen Schreiber in geeigneter Form so oft eine Wiederholung derselben verlangt werden, bis dieser eine wirklich fehlerfreie Übung geliefert hat. Dieser Vorgang muß deshalb unbedingt eingehalten werden, weil nur von dem, der das System der Punktschrift vollständig erfaßt und erlernt hat, eine fehlerlose Arbeit erwartet werden kann.

Bei dieser Gelegenheit kommt meist auch schon zur Sprache, welches Buch in die Blindenschrift übertragen werden soll. Dies ist für den Bibliothekar ein wichtiger Moment, denn nun muß er mit Vorsicht und Takt zu erforschen suchen, für welches Gebiet der Literatur der neue Mitarbeiter die größte Lust und Eignung hat, ob für kleinere, ob für größere Werke, ob für schöne Literatur oder Bücher belehrenden Inhaltes. Glaubt er sich hierüber im klaren, legt er ihm eine entsprechende Wunschliste vor. Nun kommt die weitere Frage zur Erörterung, ob der neue Schreiber eines der gewünschten Bücher besitzt oder ob er geneigt ist, sich das eine oder das andere davon selbst zu besorgen. Das ist eine der wichtigsten Fragen, denn gerade an der Beschaffung des Buches in Schwarzdruck scheitern oft die schönsten Wünsche des Bibliothekars und er muß zur Übertragung eines Werkes

seine Zustimmung geben, nur weil der betreffende Mitarbeiter dieses Buch zufällig besitzt. Die endgültige Vereinbarung über das zur Abschrift gelangende Buch wird aber meistens so lange verschoben, bis der neue Mitarbeiter eine vollkommen fehlerlose Probeschrift geliefert hat. Dies ist schon aus dem Grunde sehr empfehlenswert, weil zwischen dem ersten Unterricht und der Vorlegung einer Probeschrift oft eine sehr lange Pause entsteht, häufig aber auch gar keine Arbeit geleistet wird, denn nicht alle der sich zur Mitarbeit meldenden Personen werden wirklich brauchbare und fleißige Schreiber. Diejenigen, welche die Sache ernst nehmen, kommen in der Regel bald mit der erbetenen Übungsschrift; die anderen, die keine Freude an dieser Arbeit gewinnen können, lassen leider in den meisten Fällen die Schreibutensilien unberührt zu Hause liegen und es ist oft schwer, die ausgegebene Schreibtafel wieder hereinzubringen, häufig geht sie auch verloren, womit die Bibliotheksverwaltung unbedingt rechnen muß.

Nach Beendigung des ersten Unterrichtes erhält der neue Schreiber gegen Ausfertigung einer vorgedruckten Bescheinigung, über deren Text in einem weiteren Abschnitte gesprochen werden soll, leihweise eine Schreibtafel mit Stift und etwa zehn Blatt Schreibpapier, ein gedrucktes Punktschriftalphabet und eine Anleitung zum Gebrauche der Tafel und zur eingehenden Erlernung der Schrift, deren eifriges Studium dem neuen Mitarbeiter warm empfohlen werden muß. Will er die Schreibtafel käuflich erwerben, ist dies für die Bibliothek sehr vorteilhaft, weil sie dadurch nicht nur eine Tafel zur weiteren Verwertung gewinnt, sondern auch der Sorge um den Verbleib einer solchen enthoben ist; in diesem Falle entfällt natürlich die Unterzeichnung der oben erwähnten Bestätigung und

wird bloß um Name und Adresse des Schreibers zur Evidenzhaltung in der Mitarbeiterliste gebeten.

Die sehenden Mitarbeiter.

Die Mitarbeiter gehen meist aus den höheren gebildeten Gesellschaftskreisen hervor, und zwar stellen die Frauen hierzu etwa 85—90%, die Herren 10—15%. Es sind entweder Personen in noch sehr jugendlichem Alter — meist Mädchen, welche eine höhere Schule verlassen und keinem bestimmten Berufe zustreben oder einen solchen noch nicht haben, seltener junge Männer während ihrer Studienzeit — oder Damen und Herren im reiferen Lebensalter — ältere Fräulein, Witwen oder Pensionisten. Die jüngeren Personen geben die Arbeit in der Regel nach einiger Zeit wieder auf, weil sie sich entweder einem Berufe zuwenden oder verheiraten und so die Muße hierfür verlieren; hingegen erwachsen den Bibliotheken aus den älteren Damen und Herren die tüchtigsten und wertvollsten Arbeitskräfte. Im allgemeinen werden von den sich zum Schreiben der Blindenschrift meldenden Personen kaum 30% wirklich brauchbare und leistungsfähige Mitarbeiter.

Zur Korrekturfrage.

Von mancher Seite wird die Forderung erhoben, die durch die sehenden Mitarbeiter geschriebenen Bücher von eigens hierzu angestellten Blinden korrigieren zu lassen. Wäre diese Frage nicht vor allem eine Geldfrage, so könnte man sie ohne weiteres mit ja beantworten, denn ein Überlesen der einlangenden Manuskripte und gleichzeitige Verbesserung vorgefundener

Fehler würde zweifellos den Wert des Bücherbestandes erhöhen, da man dann die Gewißheit hätte, den Lesern nur absolut fehlerfreie Bücher zu bieten. Es bleibt jedoch zu erwägen, ob die Notwendigkeit der Korrektur eine so große ist, daß sie die sich daraus ergebenden enormen Auslagen rechtfertigt, was ich entschieden verneinen muß.

Betrachten wir einmal die Kosten der Korrektur für einen Band. Soll diese wirklich zweckentsprechend durchgeführt werden, so muß das Buch von einem Blinden unter Vergleich mit der Schwarzdruckausgabe mit Hilfe eines Sehenden durchgelesen werden, denn die textliche Richtigstellung ist doch mindestens ebenso wichtig wie die Verbesserung eventueller Schreibfehler. Es sind daher für die Durchführung der Korrektur zwei Personen, ein blinder und ein sehender Leser, erforderlich. Nehmen wir nun an, es können stündlich 30 Blatt gelesen und verbessert werden, so sind für die Korrektur eines einzigen Bandes bei einer durchschnittlichen Stärke von 120 Blatt 4 Stunden nötig. Erhält aber jede Person pro Stunde nur 30 Heller, so kostet die Korrektur eines Bandes K 2.40. Das würde die Regien der Bibliothek um das Doppelte erhöhen, denn die sonstigen Auslagen für einen Manuskriptband (Papier und Einband) erreichen nicht diese Kosten. Eine Blindenbibliothek müßte schon über außerordentlich reiche Geldmittel verfügen, um eine derartige Einrichtung treffen zu können. Die Kosten einer solchen Korrektur bleiben aber auch dann noch ganz bedeutende, wenn es der Bibliotheksverwaltung gelingt, zum Lesen des Schwarzdrucks die Mitarbeiter selbst heranzuziehen, was wohl nicht immer gelingen wird. Ich sehe dabei ganz davon ab, wie schwierig und zeitraubend die Durchführung der Korrektur eines mit der Hand geschriebenen Buches ist. Sobald die Fehler über

unnütze oder fehlende Punkte hinausgehen, ist eine Verbesserung überhaupt nicht mehr möglich, sondern muß das betreffende Blatt neu geschrieben werden. Dies trifft ganz besonders dort zu, wo mit Schreibmaschinen gearbeitet wird.

Fragen wir aber, ob durch die Weglassung der Korrektur nicht doch die Lesbarkeit des Bücherbestandes gefährdet wird, so muß ich dies wieder verneinen. Wenn der Unterricht der neuen Schreiber so gehandhabt wird, wie sie im vorstehenden Artikel dargelegt wurde, wenn die einlaufenden Arbeiten immer wieder sorgfältig geprüft werden, dann können wir eine so kostspielige Korrektur vermeiden. Der kundige Bibliothekar sieht ja beim flüchtigen Durchblättern eines Bandes in wenigen Minuten, ob dieser richtig geschrieben ist, ob sich prinzipielle Fehler oder nur kleine Unterlassungssünden eingeschlichen haben. Seine Aufgabe ist es, den Schreiber immer und immer wieder auch auf die kleinsten vorgefundenen Fehler aufmerksam zu machen und um deren Vermeidung zu bitten. Er wird dabei nicht auf den geringsten Widerstand stoßen, denn jedem freiwilligen Mitarbeiter ist es selbst sehr darum zu tun, nur fehlerlose Arbeit zu leisten. Viel wichtiger als die Korrektur ist also der eingehende und gewissenhafte Unterricht der neu eintretenden Schreiber und die stete Prüfung der einlaufenden Arbeiten durch den Bibliothekar oder seine Hilfskräfte. Werden sehr fehlerhafte Bücher geliefert, so gibt man sie lieber ganz weg; das verursacht geringere Kosten als die teure Korrektur.

Nur bei streng wissenschaftlichen Werken, namentlich bei solchen, die ein großes Zahlenmaterial bieten, wie Mathematiken, Geographien usw., erscheint mir eine genaue Korrektur empfehlenswert und durch die Wichtigkeit des Stoffes gerechtfertigt.

Alphabetvorlage.

Die Alphabetvorlage weist auf der Vorderseite die erhöhten Brailleschen Punktschriftzeichen in Blindendruck auf, denen die betreffenden Buchstaben, Ziffern und Satzzeichen in Schwarzdruck unterstellt sind. Die Buchstaben werden natürlich genau nach dem so geistreichen Aufbaue des Systems geordnet, so daß das K unter das A, das U unter das K usw. zu stehen kommt. So wird das ganze Alphabet bis zum Z genau nach dem französischen Einheitssystem in drei Reihen dargestellt und kommt das W unter die speziell deutschen Zeichen der vierten Reihe: Au, Eu, Ei, Ch, Sch, Ue, Oe, W, Aeu, Ae. An das Ende der dritten Reihe, also unter S und T, werden die Zeichen für das scharfe S (ß) und für die Kürzung St gesetzt, die im deutschen allgemein verwendet werden sollen. In der fünften Reihe folgt dann die Darstellung der Ziffern und in der sechsten Reihe die der Satzzeichen. Zur Orientierung über die Punktstellung wird jeder Buchstabenreihe das volle Sechspunktzeichen vorangesetzt. Diese Seite, welche die Buchstaben, Ziffern und Zeichen so darstellt, wie sie gelesen werden, bekommt die Bezeichnung „Leseseite“. Die Rückseite des Alphabetes, welche die Punktschriftzeichen im Negativ zeigt, also in der Form, wie sie geschrieben werden müssen, erhält gleichfalls den erforderlichen Aufdruck der Buchstaben, Ziffern und Zeichen in Schwarzdruck und wird mit „Schreibseite“ bezeichnet. Die sehenden Mitarbeiter legen das Alphabetblatt mit der Negativseite nach oben vor sich hin und schreiben die Buchstaben genau nach der Vorlage ab, ohne sie erst im Geiste umdrehen zu brauchen. Gut ausgeführte Alphabetvorlagen in Blindendruck mit doppelseitiger Schwarzdruckbezeichnung liefert die Blindenlehrmittel-Zentrale des k. k. Blinden-Erziehungs-Institutes in Wien.

Anleitung zur Punktschrift.

Die Anleitung zur Punktschrift soll neben einer eingehenden Beschreibung der von der Bibliotheksverwaltung zur Arbeit ausgegebenen Schreibtafel und einer genauen Darstellung des Punktschriftsystems noch folgende für die Übertragung von Büchern aus dem Schwarzdruck in die Blindenschrift und das volle Verständnis für das richtige Schreiben der Blindenschrift wichtige Bemerkungen enthalten:

„Jedes Blatt ist in der rechten oberen Ecke mit der entsprechenden Seitenzahl in Blindenschrift zu versehen. Da aber die rechte obere Ecke des Papieres in der Schreibtafel links oben zu liegen kommt, so ist die Paginierung auf der Tafel tatsächlich links oben auszuführen. Neben die Seitenzahl in Blindenschrift ist diese auch in gewöhnlichen Ziffern mit Bleistift oder Tinte einzusetzen, damit sie für den in die Blindenschrift nicht eingeweihten Buchbinder oder dessen Gehilfen erkennbar wird.

Es ist analog dem jeweils zur Übertragung vorliegenden Schwarzdruckbuche in Absätzen zu schreiben und diese sind durch Freilassung von 2 Schreibzellen bei Beginn des Absatzes zu markieren.

In der Brailleschrift gibt es keine Großbuchstaben. Das sogenannte lange S und das runde S werden mit demselben Zeichen geschrieben.

Zwischen je zwei aufeinanderfolgenden Wörtern ist eine Zelle als Zwischenraum leer zu lassen und die Satzzeichen sind unmittelbar nach dem vorausgehenden Worte zu setzen. Selbstverständlich hat dann nach dem Satzzeichen eine Zelle frei zu bleiben. Eine Ausnahme von dieser Regel bildet der Beistrich, nach welchem unmittelbar das folgende Wort zu schreiben ist.

Bezüglich der Unterscheidung des Abteilungszeichens, des Bindestriches und des Gedankenstriches, welche alle drei mit denselben Punkten (3, 6) geschrieben werden, sei bemerkt, daß das Abteilungszeichen immer am Ende der Zeile steht, der Bindestrich ohne Zwischenraum zwischen die betreffenden Wörter zu stellen ist und der Gedankenstrich auf beiden Seiten je eine Zelle frei haben muß.

Die Silbentrennung erfolgt genau nach den Regeln der Grammatik, ohne Rücksicht darauf, ob dadurch zwei,

drei oder noch mehr Zellen am Ende der Zeile freibleiben müssen.

Nur in Fällen, wie z. B. „Holz- und Kohlenhandel“, läßt man auch nach dem Bindestrich eine Zelle frei.

Der erste Teil des Anführungszeichens und der erste Teil der Klammer sind unmittelbar von dem darauffolgenden Worte, die zweiten Teile dieser Zeichen sofort nach dem vorausgehenden Worte, resp. Satzzeichen zu setzen. Die Klammer ist sowohl vor wie nach dem einzuschließenden Worte, bezw. Satze durch das volle Zeichen 2, 3, 5, 6 darzustellen und darf nicht etwa in 2, 3 und 5, 6 aufgelöst werden.

Um Raum zu sparen, kürzt man die Wörter „und“ mit u, „oder“ mit o, „von“ mit v, ohne diesen Buchstaben einen Kürzungspunkt beizusetzen.

Bei Werken in gebundener Sprache werden die Verszeilen nicht immer mit einer neuen Schreibzeile begonnen, sondern fortlaufend, wie in Prosa geschrieben und nur durch ein doppeltes Spatium gekennzeichnet. Fällt der Anfang einer Verszeile mit dem Beginn einer Schreibzeile zusammen, so bleibt das doppelte Spatium weg. Zu Beginn einer Strophe oder sonstiger Abschnitte werden wie bei Absätzen in Prosa am Anfang der Zeile zwei Zellen frei gelassen.

Die Personennamen in Theaterstücken sollen in möglichster Knappheit, jedoch gut unterscheidbar, gekürzt werden, und zwar durch den Anfangsbuchstaben allein oder mit diesem und noch einem, höchstens zwei unterscheidenden Buchstaben. Die angewandten Kürzungen sind im Personenverzeichnis anzugeben. Die neben den Personennamen häufig vorkommenden Bemerkungen, welche in Schwarzdruck durch sehr kleine Schrift wiedergegeben werden, wie z. B. „geht rechts ab“ werden zwischen Klammern gesetzt.

Auf das erste Blatt kommt der volle Titel des zu übertragenden Werkes, wobei auch Verlagsort und Jahreszahl der Schwarzdruckausgabe nicht weggelassen werden darf. Im unteren Teile des Titelblattes sollen der Name des Schreibers, dessen Wohnort und die Jahreszahl der Übertragung in Punktschrift angegeben werden.

Nach Beendigung des ganzen Werkes soll in einem entsprechenden Abstande von der letzten Zeile das Wort „Ende“ angebracht sein Wenn der Übertragende die Einteilung der Punktschriftblätter in einzelne Bände selbst

vornimmt (pro Band 100 bis höchstens 130 Blatt), so ist jeder Band mit einem eigenen Titelblatt zu versehen, das die fortlaufende Bandzahl tragen muß. Der Schluß des Bandes ist durch „Ende des . . . Bandes“ zu kennzeichnen. Die Teilung eines Werkes in Bänden kann aber auch dem Bibliothekar überlassen bleiben.

Bei Büchern mit großen Abschnitten oder Kapiteln soll jeder Hauptabschnitt oder jedes Kapitel mit einem neuen Blatt begonnen werden.

Das Inhaltsverzeichnis eines Werkes ist möglichst genau wiederzugeben, und zwar auf die einzelnen Bände in Blindenschrift, ihrem Inhalte entsprechend, aufzuteilen. Bei großen wissenschaftlichen Werken empfiehlt es sich außerdem, dem letzten Bande ein Gesamtinhaltsverzeichnis beizufügen, wenn nicht gar ein eigener Band hierfür erforderlich ist.

Werke, welche in Blindenschrift zwei oder mehr Bände umfassen, sollen stets fortlaufend numeriert werden, auch wenn es sich dabei um verhältnismäßig hohe Zahlen handeln sollte. Dies ist namentlich bei großen Werken mit ausführlichem Inhaltsverzeichnis oder Sachregister notwendig.

Punkte, die durch Irrung zu viel geschrieben wurden, werden dadurch für den Blinden unleserlich gemacht, daß man das zu korrigierende Blatt auf eine harte Unterlage legt, den überflüssigen Punkt mit dem Griffel niederdrückt und die Stelle glättet.

Wenn die Arbeiten durch die Post eingesendet werden, muß man die Schrift möglichst vor großem Drucke schützen. Dies wird am besten erreicht, wenn beim Verpacken die Blätter so geordnet werden, daß immer je zwei mit der Reliefseite gegeneinander zu liegen kommen. Wenn man dann oben und unten des Packes einen starken Pappendeckel legt und das ganze in gutes zähes Packpapier einschnürt, ist die Verpackung eine ganz zweckentsprechende. Wird ein solches Paket nicht gesiegelt, was ja auch nicht notwendig ist, so kann es nach den Bestimmungen des ermäßigten Portotarifs auf Blindendrucksendungen, welchen wir nachstehend wiedergeben, frankiert und zur Post gebracht werden.“

Daran schließen sich die Bestimmungen für Blindendrucksendungen des betreffenden Landes.

In dieser Anleitung kann in entsprechender Weise auf die bestehende Blindenkurzschrift und deren große Vorteile für die Blindenbibliotheken hingewiesen werden.

Empfangsbestätigung.

Jede Bibliothek, welche ihre Schreibtafeln leihweise an die sehenden Mitarbeiter ausgibt, muß geeignete Formulare einer Empfangsbestätigung aufliegen haben, auf denen die sich neu anmeldenden Schreiber den Erhalt der Schreibtafel bescheinigen. Diese Bestätigung dient der Bibliothek wohl in erster Linie als Beleg und gegebenenfalls auch als Beweis für die Übergabe der Schreibtafel an eine bestimmte Person; sie soll aber auch den moralischen Effekt bewirken, dem Empfänger vor Augen zu halten, daß er mit der Übernahme der Schreibutensilien immerhin eine Verpflichtung zu einer gewissen Arbeitsleistung übernommen hat, wenn diese auch eine vollkommen freiwillige und jeden Moment durch Rückstellung der übernommenen Schreibtafel wieder zu lösende ist.

Ein solches Formular könnte etwa folgenden Wortlaut haben:

Empfangsbestätigung.

Der Unterzeichnete bestätigt hiermit, von (Titel der Bibliothek) in . . . eine Blindenschreibtafel leihweise übernommen zu haben und verspricht, die mit dieser Tafel und auf dem von der genannten Bibliothek erhaltenen Schreibpapier geschriebenen Bücher nur an diese und kein anderes ähnliches Unternehmen oder eine Privatperson abzugeben, sowie bei Einstellung der Arbeit sämtliche Utensilien wieder an die (Titel) zurückzustellen. Ferner verpflichtet er sich, mindestens alle sechs Monate einen Teil der übernommenen Arbeit abzuliefern oder, wenn dies nicht möglich ist, doch wenigstens über den Stand seiner Arbeit zu berichten.

Ort. Datum. Name und Charakter:

Adresse:

Punktschrifttafeln und Punktschriftmaschinen.

Das Erste und Wichtigste, was der blinde Leser von einem Buche fordern darf und muß, ist eine gut tastbare, also leicht leserliche Schrift, denn das Lesen kann für den Blinden nur solange ein Vergnügen sein, als es für ihn keine besondere Mühe und Anstrengung bedeutet. Die Bibliotheksverwaltung wird daher der Wahl von geeigneten Schreibtafeln und Schreibmaschinen die größte Bedeutung beimessen müssen. Haupterfordernis jeder guten Schreibtafel und Schreibmaschine ist, daß die einzelnen Buchstabenformen nicht zu klein, die Zeilenabstände nicht zu eng und die einzelnen Punkte nicht durchgerissen sind. Die Punkte müssen halbkugelförmig und genügend erhaben sein. Die einzelnen Buchstabenformen sollen 8·4 mm hoch und 5·4 mm breit, die Zeilen 3·6 mm, die Buchstaben 1·6 mm von einander entfernt sein. Das ergibt eine für jedermann gut und leicht leserliche Schrift, die allen Bibliotheken wärmstens zu empfehlen ist, denn sie hat mit dem Durchschnitt ihres Leserkreises — und dieser setzt sich doch aus Handwerkern zusammen — zu rechnen, nicht mit den wenigen, die dank ihres besonders feinen Tastsinnes auch eine kleinere Schrift lesen könnten.

Im Prinzip entsprechen diesen Bedingungen alle sogenannten „Grübchentafeln“, wenn sie die oben angegebenen Buchstabendimensionen und Zeilenentfernungen einhalten und sonst gut ausgeführt sind. Solche Schreibtafeln liefert die städtische Blindenschule in Berlin und Blindenlehrer Menzel in Hamburg. Vortrefflich sind die durch die Blindenlehrmittelzentrale des k. k. Blindenerziehungsinstituts in Wien zu beziehenden Punktschrifttafeln, welche die richtigen

Dimensionen besitzen, äußerst präzis gearbeitet und auf allen vier Flächen fein geschliffen und mit Hochglanz poliert sind. Auch ihr Preis ist ein äußerst mäßiger. Von allen durch die genannte Lehrmittelzentrale gelieferten Tafeltypen empfiehlt sich für Bibliothekszwecke am besten die doppelseitige Tafel mit 14 Zeilen auf jeder Seite, jede Zeile zu 28 Formen für eine Papiergröße von 24×27·5 cm, welche die mir am handlichsten scheinenden Bücher ergibt. Diese doppelseitige Tafel bietet bei gleicher Papiergröße gegenüber der einseitigen Tafel eine Raumersparnis von 7 Zeilen, die gewiß hoch einzuschätzen ist, zumal die Leserlichkeit der Schrift dadurch keineswegs beeinträchtigt wird. Die sogenannten „Interpunkttafeln" können trotz ihrer großen Raumgewinnung für Bibliothekszwecke nicht empfohlen werden, weil sie infolge der äußerst engen Aneinanderrückung der Punkte auf den beiden Seiten an das Papier eine allzu große Anforderung stellen, wodurch die Schrift leicht mangelhaft wird.

Die ältere sogenannte „Rillentafel" sollte bei Herstellung von Büchern für Blindenbibliotheken nicht mehr in Verwendung kommen, weil ihre Punkte infolge der seitlich nicht begrenzten Rillen mehr länglich sind und beim raschen Schreiben auch ineinander geraten, wodurch die Schrift unklar und undeutlich wird.

An die Schreibmaschinen sind in bezug auf Schönheit und Lesbarkeit der Schrift dieselben Anforderungen wie an die Schreibtafeln zu stellen. Was im übrigen von einer guten Schreibmaschine für Punktschrift verlangt wird, ist eben nicht wenig und kurz gesagt folgendes: rascher, leichter und leiser Gang, möglichst geringes Gewicht, größte Stabilität und Dauerhaftigkeit, solideste Ausführung aus bestem Material und niedrigster Preis. Nur eine Maschine, die

allen diesen Ansprüchen gerecht werden kann, darf hoffen, allgemeinen Eingang in die praktische Verwertung zu finden.

Die erste Punktschriftmaschine lieferte uns Amerika in der Type-Writer von Hall, die das k. k. Blindenerziehungsinstitut in Wien kopieren ließ und als heimisches Fabrikat in den Handel brachte. Dann konstruierten Picht in Steglitz (jetzt Direktor der Blindenanstalt in Bromberg) und Direktor Schleußner in Nürnberg ähnliche Schreibmaschinen und brachten sie auf den Markt. Eine Schreibmaschine, die alle angedeuteten Vorzüge in möglichster Vollkommenheit besitzt, haben wir aber heute noch nicht. Doch wird an der Vervollkommnung unserer Punktschriftmaschinen dauernd gearbeitet und es steht zu hoffen, daß wir uns in absehbarer Zeit einer solchen erfreuen werden.

Soviel über Punktschrifttafeln und Punktschriftmaschinen, worüber gewiß noch mehr zu sagen wäre, was aber nicht Zweck und Aufgabe dieses Büchleins ist.

Die Bibliotheken können in der Regel an ihre Mitarbeiter wegen der hohen Anschaffungskosten der Punktschriftmaschinen nur Schreibtafeln ausgeben und nur besonders fleißigen und langjährigen Freunden solche zur Verfügung stellen. Vermögenden Personen kann man indes die Erwerbung einer Punktschriftmaschine auf eigene Kosten als für sie und die Bibliothek vorteilhaft nahelegen und man wird diese zur Anschaffung einer solchen oft gern bereit finden.

Punktschriftpapier.

Zu einer schönen, d. i. leicht und angenehm leserlichen Schrift ist neben einer guten Schreibtafel auch ein zu diesem Zweck geeignetes Schreibpapier

erforderlich. Dieses muß vor allem so zähe sein, daß es beim Ausprägen der Punkte nicht durchreißt, denn zerrissene Punkte haben geringe Haltbarkeit und sind auch für das Lesen äußerst unangenehm. Es muß möglichst holzfreies Papier gewählt werden, das weder zu dünn noch zu dick sein darf, denn sowohl allzu dünnes wie auch allzu starkes Papier reißt am meisten durch. Das letztere hat noch außerdem den großen Nachteil, daß es den Schreiber sehr ermüdet. Im Format 24×27·5 cm, welches zu der vorstehend empfohlenen Tafel mit 28 Zeilen paßt, sollen 1000 Blatt ein Gewicht von etwa 10—11 kg haben; das gibt die richtige Papierstärke. Das Blindenschreibpapier muß fein satiniert sein, denn ein glattes Papier gibt auch angenehm glatte Punkte. Ein diesen Bedingungen entsprechendes Schreibpapier liefert die Blindenlehrmittelzentrale des k. k. Blindenerziehungsinstituts in Wien.

Das Schreibpapier soll an die Mitarbeiter von der Bibliotheksverwaltung stets unentgeltlich abgegeben werden. Sie muß streng darauf sehen, daß nur auf dem von ihr ausgegebenen Papier geschrieben wird und darf die Wahl des Papiers niemals den Mitarbeitern überlassen. Es kommt vor, daß sich diese das von ihnen verwendete Papier auf eigene Kosten beschaffen wollen; aber auch in diesem Falle ist unbedingt daran festzuhalten, daß nur das von der Bibliotheksverwaltung empfohlene Papier gekauft wird.

Es wurden vielfach Versuche gemacht, die Haltbarkeit der Punkte dadurch zu erhöhen, daß man die Rückseite der Blätter mit einer feinen Lackschichte überzog. So wünschenswert es auch wäre, den teuren Blindenbüchern größte Haltbarkeit zu geben, so darf diesem Bestreben doch nicht die angenehme Lesbarkeit der Schrift geopfert werden. Bei dem Bestreichen der

Rückseite der Blätter mit Lack dringt dieser aber häufig durch die Punkte und macht sie spitzig und rauh, was für das Lesen von größtem Nachteil ist. Die Leihbibliothek des k. k. Blindenerziehungsinstituts in Wien und die Hamburger Zentralbibliothek für Blinde haben sich in Anbetracht der besprochenen Mängel diesem Verfahren bis jetzt nicht angeschlossen. Frau Marie Lomnitz, Vorsteherin der Zentralbibliothek für die Blinden in Leipzig hat eine ganz eigene Methode zur Präparierung der in Blindenschrift geschriebenen Blätter, die sie aber bis jetzt der Öffentlichkeit nicht bekanntgegeben hat; sie will dies demnächst in einer eigenen Broschüre tun.

Sehr vorteilhaft für die Haltbarkeit der Schrift wäre es wohl, wenn man das Papier, wie dies beim Blindendruck geschieht, vor dem Bearbeiten befeuchten würde. Dieses Verfahren ist aber für den Schreiber ziemlich umständlich und erschwert das Schreiben ganz bedeutend.

Der Einband.

Da die Blindenbücher meist große Folianten darstellen, wodurch ihr Einband einer starken Abnützung unterliegt, muß diesem größte Beachtung und Sorgfalt geschenkt werden. Der Einband des Blindenbuches soll daher aus bestem Material, gut und solid hergestellt sein, damit die Bibliothek nicht mit fortwährenden Reparaturen zu tun hat.

Der Einband des Blindenbuches unterscheidet sich von dem des Schwarzdruckbuches ganz wesentlich und es kann daher nicht jeder Buchbinder sofort das Einbinden von Blindenbüchern ohne weiteres übernehmen, sondern er muß erst vom Bibliothekar auf die bestehenden Unterschiede aufmerksam gemacht und über

die nötigen Hilfsmittel und besonderen Eigenheiten des Einbandes beim Blindenbuch instruiert werden.

Während beim Schwarzdruckbuch die Bogen glatt aufeinander liegen und zwischen dem bedruckten Teil und den Rändern der Bogen keine Differenz in der Stärke entsteht, so daß diese einfach glatt zusammengeheftet werden können, tritt beim Blindenbuch zwischen dem beschriebenen oder bedruckten Teile der Blätter und den für das Heften freibleibenden Rändern ein großer Stärkeunterschied ein. Würde man die Blätter des Blindenbuches einfach wie beim Schwarzdruckbuch zusammenheften, so entstünde im Vergleich zum beschriebenen oder bedruckten Teil des Buches ein ganz unverhältnismäßig dünner Rücken und die Folge wäre, daß sich das Buch gar nicht schließen ließe. Es mußte daher ein Ausgleich zwischen den erhöhten Schriftzeichen und den glatten Rändern der Blätter gefunden werden. Man behalf sich zuerst damit, so viele schmale Papierstreifen einzulegen, bis der Buchrücken die notwendige Stärke erhielt. Dies erwies sich aber als wenig haltbar, äußerst zeitraubend und daher kostspielig. Man ersetzte diese Streifchen durch das Umbrechen (d. i. Umbiegen) der Blattränder, einer ganz einfachen und für den Einband vorteilhaften Manipulation. In der Regel werden 4—5 Blätter auf einmal mit einer eigens hiezu konstruierten Vorrichtung umgebrochen, die dann eine Lage bilden. Die Ränder werden 1 cm breit umgebrochen. In je mehr Lagen ein Buch geteilt wird, desto dicker wird der Rücken desselben. Die Lagen müssen daher nach der Höhe der Schrift eingerichtet werden. Hat man eine besonders hohe Schrift, muß das Buch eben auf eine größere Anzahl von Lagen eingeteilt werden, so daß eventuell eine einzelne Lage auch nur 3 Blätter erhält. Die Lagen werden dann mit gutem vierfachem Hanfzwirn

je nach der Größe des Buches auf 3—4 2 cm breite Bänder geheftet. Das Heften auf Spagat ist nicht empfehlenswert, weil sich das hiezu erforderliche Einschneiden des Rückens infolge der umgebrochenen Ränder nicht gut machen läßt. Auch haben die Heftbänder den Vorteil, daß sie ein leichtes Öffnen des Buches gestatten, was gerade bei einem Buche in Blindenschrift sehr wünschenswert ist.

Die Drahtheftung ist für Blindenbücher als absolut verwerflich zu bezeichnen, weil sie das Papier zerschneidet, ein Wiedereinbinden des teuren Büchermaterials erschwert und schließlich ganz unmöglich macht. Auch ist eine Verletzung der Hand des blinden Lesers durch die Drahtheftung zu befürchten. Die Druckereien, bzw. die Schreiber haben dafür zu sorgen, daß der für das Einbinden bestimmte Rand genügend breit ist. Um ein bequemes Lesen zu ermöglichen, muß für das Einbinden ein 4 cm breiter Papierrand frei bleiben. Da die Blindenbücher nicht beschnitten werden können, muß man schon beim Heften auf eine tunlichst gleichmäßige Lage der Blätter die größte Vorsicht verwenden.

Infolge des losen Zusammenhanges der einzelnen Lagen erfordert der Einband des Blindenbuches weit mehr Leim als der des Schwarzdruckbuches. Das Leimen des Rückens muß aber mit großer Vorsicht geschehen, damit kein Leim zwischen den losen Lagen in die Blätter einfließe.

Für die Einbanddecke muß genügend starker und widerstandsfähiger Deckel gewählt werden. Es empfiehlt sich hierfür am besten der graue Haderndeckel, welcher sich nicht wirft, sehr zähe ist und auch nicht leicht bricht. Für den Rücken soll namentlich bei den für uns so wertvollen geschriebenen Büchern nur Leder verwendet werden.

Beim Einkleben der Bücher in die Einbanddecke ist folgender Vorgang zu beachten: Der Überzugsstoff wird, soweit die Heftbänder reichen, mit Leim, der übrige Teil mit Kleister bestrichen und auf den Deckel gut aufgerieben. Da das Blindenbuch nicht gepreßt werden darf, muß wenigstens jeder einzelne Deckel kurze Zeit zwischen zwei Eisenplatten einem starken Druck ausgesetzt werden, damit die Heftbänder und der ganze Überkaschierstoff an dem Deckel einen festen Halt gewinnen. Auf der Innenseite des rückwärtigen Deckels ist eine Tasche aus Papier oder Leinwand anzubringen, welche zur Aufbewahrung des statistischen Ausleihzettels dient.

Auf dem Rücken ist in Schwarzdruck der Autor, der Titel des Werkes und die Bandzahl, bei den handschriftlich hergestellten Büchern noch der Name des Schreibers und die Jahreszahl der Übertragung aufzudrucken.

Die Ersichtlichmachung des Namens der Mitarbeiter auf den Buchrücken ist für die Blindenbibliothek sehr vorteilhaft, weil sich die meisten Mitarbeiter hierüber freuen und darin den Ausdruck des öffentlichen Dankes für ihre Bemühungen um die Erweiterung der Bibliothek erblicken werden.

Die Mitarbeiterliste.

Diese bezweckt die Evidenzhaltung sämtlicher Mitarbeiter vom Momente ihres Eintrittes an und enthält alle für die Bibliothek wissenswerten Daten über dieselben. Jeder neueintretende Schreiber erhält in dieser Liste ein Blatt, auf dem nach und nach folgende Angaben verzeichnet werden:

In die erste Zeile kommt der Zuname, Taufname und Charakter des Mitarbeiters, in der nächsten folgt

die Adresse, nach welcher zwei Zeilen für Adreßveränderungen freibleiben. In der folgenden Zeile wird vermerkt, wann der Schreiber die Tafel übernommen hat, welches Datum gleichzeitig seinen Eintritt feststellt. Heißt es „Tafel übernommen am . . .“, so bekam er dieselbe leihweise; heißt es „eigene Tafel (oder Maschine) . . .“, so hat er Tafel oder Maschine käuflich erworben. Eine weitere Zeile bleibt für die Bemerkung frei, falls der Schreiber die Arbeit einstellen sollte. Nun folgt ein breiter Raum für die Angabe der von dem Mitarbeiter zum Abschreiben in Aussicht genommenen Werke, die dort nach und nach verzeichnet werden. Bei jedem Werke wird der Beginn und die Fertigstellung desselben durch Einsetzung des entsprechenden Datums gekennzeichnet.

Die untere Hälfte des Blattes weist eine dreiteilige Tabelle auf, welche enthält:

1. Zahl der übernommenen Blätter des Schreibpapieres mit dem Übernahmsdatum,
2. Zahl der gelieferten Blätter mit dem Abgabedatum und
3. Zahl der entsprechenden Bände.

Diese Liste ist auf großen Bogen mit etwa 28 Zeilen zu je 33 Zellen zu führen und hat folgende Form:

Reicher Adele v., Oberstenswitwe,
Wien III. Ungargasse 60, I. Stock.

....

(Adreßveränderungen).

....

Tafel übernommen am 27. I. 1912.
(Eigene Tafel am 27. I. 1912).

(Rückstellung der Tafel).

....

Vormerkungen:

Handel-Mazzetti: Jesse und Maria. 15. II. 1912 — 27. XII. 1912.

Lambert Nani: Land der Nacht. 27. XII. 1912.

....

....

....

Blatt Papier übernommen:	Blatt geliefert:	Bandzahl:
200 am 15. II. 1912.	125 am 27. V. 1912.	= 1
500 am 27. V. 1912.	236 am 8. VIII. 1912.	= 2
	351 am 27. XII. 1912.	= 3

Diese Bogen werden behufs rascher Orientierung in alphabetischer Ordnung in einer eigens hiezu bestimmten großen Mappe gesammelt, welche die „Mitarbeiterliste" heißt. Ist ein solcher Bogen ausgeschrieben, so erhält der betreffende Schreiber einen neuen, auf welchem Name, Charakter, Adresse sowie Empfangsdatum der Tafel genau übertragen werden. Der ausgeschriebene Bogen wird nach Beendigung der Jahresstatistik der Liste entnommen, ein bis zwei Jahre für eventuelle Nachschlagzwecke in einem hierfür bestimmten Schranke aufbewahrt und dann vernichtet. Die Bogen ausscheidender Mitarbeiter werden gleichfalls eine Zeitlang aufgehoben und erst nach etwa zwei Jahren gänzlich entfernt.

Die Mitarbeiterliste ist für den Bibliothekar ein sehr wichtiges Hilfsmittel, weil sie ihm jederzeit rasch und sicher auf folgende Fragen Antwort gibt: Was ist der Mitarbeiter? Wo wohnt er? Seit wann arbeitet er für die Bibliothek? Hat er die Schreibtafel oder Schreibmaschine leihweise, hat er sie käuflich übernommen? Welches Werk überträgt er momentan? Wie viel Papier hat er in diesem Jahr bekommen? Wie-

viele Blätter und wie viele Bände hat er geliefert? Dies sind lauter Fragen, die der Bibliothekar am Ende des Jahres für seinen statistischen Bericht notwendig braucht.

Die Autorenliste.

Der Bibliothekar muß stets darüber orientiert sein, welche Werke sich in Arbeit befinden, damit er nicht ein und dasselbe zweimal zum Abschreiben vergebe; hierzu dient ihm neben dem Zettelkatalog die Autorenliste. Diese wird gleich der Mitarbeiterliste auf großen Bogen geführt und jeder Autor erhält einen eigenen Bogen, auf dem verzeichnet wird, welche Werke von ihm in Arbeit stehen, an wen und wann sie vergeben und wann sie vollendet wurden. Ein Bogen der Autorenliste hat folgende Form:

Ibsen Henrik.

Brand. Baronin Berger. 12. X. 1911 — 23. VII. 1912.

Die Frau vom Meere.. Frl. Konde. 28. VI. 1912 bis . . . .

Wenn wir Toten erwachen. Fr. Hofrat Mauger. 2. VIII. 1912 – 3. VI. 1913.

Die Vormerkung in der Autorenliste ist für das betreffende Werk natürlich nur so lange von Bedeutung, als es noch nicht gebunden und in die Bibliothek eingereiht ist. Sobald dies geschehen, erscheint es ja im Zettelkatalog und die Vormerkung in der Autorenliste wird gegenstandslos. Sie verbleibt natürlich so lange auf dem Bogen, bis derselbe ausgeschrieben ist, dann wird für den Autor ein neuer angelegt, auf welchem aber nur mehr die noch unfertigen Werke eingetragen werden. Die einzelnen Bogen sind in genauer alpha-

betischer Ordnung in einer hierzu bestimmten Mappe aufzubewahren. Wird dem Bibliothekar ein Vorschlag zur Übertragung gemacht, braucht er dann nur im Zettelkatalog und in der Autorenliste nachzusehen und wenn sich das Werk weder in dieser noch in jenem befindet, so kann es in Arbeit gegeben werden.

Die Buchbinderlisten.

Für den Buchbinder werden zwei Listen geführt: eine über die von den Mitarbeitern geschriebenen und in losen Blättern an die Bibliothek gelieferten neuen Manuskripte und eine über die Reparaturen. Beide sind in Zetteln anzulegen, welche in alphabetischer Ordnung in je einem Karton aufbewahrt werden, die die entsprechende Signatur bekommen.

a) Die Liste der neuen Bücher.

Die von den Mitarbeitern einlangenden Bücher werden vorerst auf ihre Richtigkeit mit Bezug auf die Schrift geprüft und dann sofort für den Buchbinder fertig gemacht, und zwar auch dann, wenn sie keine vollständigen Werke darstellen, weil sie als gebundene Bände viel leichter und bequemer aufzubewahren und in Ordnung zu halten sind. Die Schreiber ziehen es nämlich in der Regel vor, bei Übertragung von größeren Werken die Bände einzeln an die Bibliothek abzugeben. Auf jedes Titelblatt wird ein Zettel leicht angeklebt, welcher in deutlicher Schrift den Text enthält, der auf den Buchrücken aufzudrucken ist. Dieser Zettel ist nur für den Buchbinder bestimmt und wird nach der Übernahme des Buches in die Bibliothek wieder entfernt. Jeder einzelne Band wird mit einem starken Papierkreuzband zu einem festen Paket eingeschleift. Das Titelblatt

wird zur Schonung der Schrift mit dieser nach innen gelegt; der Buchbinder ist natürlich dahin zu instruieren, daß er es umzuwenden hat. Auf dem Buchrücken ist folgendes aufzudrucken: Autor, Titel des Werkes, Bandzahl, Mitarbeiter, Jahreszahl, z. B.:

Henrik Ibsen
Brand
I. Band
Baronin Berger
1912

Auf dem Zettel der Buchbinderliste sind nachstehende Daten zu vermerken: Autor, Titel des Werkes, Schreiber und dann nach und nach die Bände mit Angabe der Seitenzahl und des Datums der Übergabe an den Buchbinder. Die Zettel haben nachfolgende Form:

Kellermann Bernhard.
Der Tunnel.
Fräulein Ida Müller.
I. Band; 113 Seiten, 23. XII. 1912.
II.—III. Band; 236 Seiten, 7. V. 1913.
usw.

Wenn bei großen Werken ein Zettel nicht reicht, wird ein zweiter und eventuell ein dritter angelegt, die nach dem Datum eingereiht werden. Ist das Werk vollendet, erhält der Zettel den Vermerk „Schluß“. Bei der Lieferung durch den Buchbinder werden die Bücher mit den Zetteln der Liste verglichen und nach Eintragung in den Zettelkatalog oder, wenn es sich um unvollendete Werke handelt, nach Verzeichnung in der „Liste der unvollendeten Werke“ als überflüssig ausgeschieden.

b) Die Liste der Reparaturen.

Auch über jeden einzelnen dem Buchbinder zur Reparatur übergebenen Band wird ein Zettel ge-

schrieben und dieser zu einer ständigen Liste vereinigt, denn es gibt ja immer schadhafte Bücher. Auf diesen Zetteln braucht bloß Autor, Werktitel, Bandzahl und das Übergabsdatum vermerkt zu werden. Nach Ablieferung der Reparaturen werden die betreffenden Zettel der Liste entnommen, mit den gelieferten Büchern und der bezüglichen Rechnung verglichen und nach erfolgtem richtigen Befund wieder entfernt.

Diese beiden Listen geben stets raschen Aufschluß über jeden einzelnen Band, der sich beim Buchbinder befindet und schließen so einen Verlust oder einen Irrtum bei der Verrechnung aus.

Liste der unvollendeten Werke.

Auch über die Bücher, welche bereits gebunden sind, aber noch keine vollständigen Werke darstellen und daher in der Regel noch nicht verliehen werden können, ist eine Liste zu führen. Sie ist gleichfalls in Zettelform anzulegen und kann sehr einfach gehalten werden. Es genügen hierbei folgende Angaben: Autor, Werktitel, Schreiber und Bandzahl. Sobald ein Werk fertiggestellt ist, wird der Zettel aus der Liste der unvollendeten Werke ausgeschieden. Diese Zettel sind nach Autoren alphabetisch geordnet in einem hierzu bestimmten Karton aufzubewahren; dieser erhält die Signatur „Liste der unvollendeten Werke“.

Der Ausleihbetrieb.

a) Die Leser.

Im Gegensatz zu den Bibliotheken für Sehende werden die Blindenbibliotheken die Mehrzahl ihrer Leser außerhalb ihres Standortes, also in den Provinz-

städten und auf dem flachen Lande zu suchen haben, woraus sich auch die große Wichtigkeit der Portofrage für die Blindenbibliotheken erklärt. Dies hat seine Begründung in dem Umstande, daß in Österreich-Ungarn nur zwei*) und im Deutschen Reiche nur drei**) große Blindenbibliotheken bestehen. Aber selbst wenn sich diesen im Laufe der Zeit noch einige weitere Blindenbibliotheken anreihen sollten, wird dies an der obigen Tatsache nichts Wesentliches ändern.

Wie soll nun die Aufnahme der Leser erfolgen? Unbedingt festzuhalten ist daran, daß jeder Blinde das Recht hat, eine aus öffentlichen Mitteln entstandene oder erhaltene Blinden-Bibliothek zu benutzen. Dies wird aber wohl auf alle Blinden-Bibliotheken zutreffen, denn wenn ihr auch keine öffentlichen Geldmittel zufließen, so erhalten sie doch den größten Teil ihres Bücherschatzes durch freiwillige (unentgeltliche) Arbeitsleistung aus dem großen Publikum, was einer öffentlichen Unterstützung gleichkommt. Bei der Aufnahme der Leser soll mit größter Liberalität vorgegangen und von einer Legitimation durch Meldezettel oder andere Dokumente Abstand genommen werden. In der Regel wird ein kurzes mündliches oder schriftliches Ansuchen um die Benutzung der Bibliothek unter Angabe des Nationales und der genauen Adresse genügen. Die Blinden des Standortes der Bibliothek wird der blinde Bibliothekar in den meisten Fällen persönlich kennen oder es wird ihm nicht schwer fallen, sich über sie zu informieren. Schwieriger liegt es wohl bei den

---

*) Blindenleihbibliothek des k. k. Blinden-Erziehungs-Instituts in Wien und Zentralbibliothek für Blinde in Wien.

**) Bibliothek der Kgl. Blindenanstalt in Steglitz bei Berlin, Zentralbibliothek für die Blinden in Leipzig und Zentralbibliothek für die Blinden Deutschlands in Hamburg.

auswärtigen Lesern, aber auch über diese wird der blinde Bibliothekar, der doch über einen großen Bekanntenkreis unter den Blinden verfügt, bei Ortsvereinen oder Blindenanstalten Erkundigungen einholen können. Auf alle Fälle sollte man jedem zur Benützung der Bibliothek sich meldenden Blinden vorerst volles Vertrauen schenken. Aber ebenso groß als das Vertrauen, das die Bibliotheksverwaltung dem unbescholtenen Leser entgegenbringen soll, muß die Strenge gegen unordentliche oder gar unehrliche Leser sein; erstere sind zeitweise, letztere dauernd von der Benutzung der Bibliothek auszuschließen. Von Personen, denen man kein volles Vertrauen schenken kann oder von solchen, welche in fremdsprachigen Gebieten wohnen, in denen der Verkehr mit den Ortsbehörden in der Sprache des Standortes der Bibliothek nicht möglich ist, kann die Bibliotheksverwaltung eine Kaution verlangen.

Daß die Blindenbibliotheken auf die Einhebung einer Leihgebühr verzichten müssen, braucht hier wohl nicht näher erörtert zu werden, da alle der Blindenfürsorge nahestehenden Personen ohnehin wissen, daß nur die allerwenigsten Blinden in der Lage wären, eine solche zu entrichten. Hingegen möchte ich mich hier wider den in mehreren Blindenbibliotheken bestehenden Usus wenden, einfach für jeden Leser die halben Portokosten zu übernehmen, ohne danach zu fragen, ob er bemittelt oder unbemittelt ist. Bei den großen Kosten, die den Bibliotheken durch die Übernahme des halben Portos erwachsen, erschiene es mir doch gerechtfertigt, vorerst festzustellen, wer einer solchen Begünstigung bedürftig ist. Wenn es auch ganz gewiß nur vereinzelte Fälle sind, daß sich ein Blinder selbst die vollen Portokosten leisten kann, haben wirklich bemittelte Blinde doch keinen Anspruch auf peku-

niäre Unterstützung aus privaten Mitteln. Damit soll aber durchaus nicht gesagt sein, daß man bei Gewährung dieser Begünstigung allzu rigoros vorgehen sollte.

b) Der lokale Ausleihverkehr.

Bei dem verhältnismäßig geringen lokalen Verkehr einer Blindenbibliothek wird es wohl selten notwendig sein, dieselbe den ganzen Tag für das Lesepublikum geöffnet zu halten. In der Regel dürften einige Stunden an bestimmten Tagen der Woche zum Umtausch der Bücher genügen. Zahl und Zeit der Leihstunden müssen aber ganz den örtlichen Verhältnissen angepaßt werden. So hat die Zentralbibliothek in Hamburg drei, die Blindenleihbibliothek des k. k. Blinden-Erziehungs-Instituts in Wien zwei und die Zentralbibliothek in Leipzig nur einen Leihtag in der Woche. Bei der Ausgabe der Bücher ist darauf zu sehen, daß der Leser eine entsprechende Verpackung verwende. Schwaches Packpapier oder gar Zeitungspapier genügt für die großen und schweren Pakete nicht. Am besten empfiehlt sich hierzu ein Ledertuch mit Tragriemen.

Hierher gehört auch die Frage, ob man den am Orte ansässigen blinden Lesern die Bücher durch einen Boten zustellen könnte. Wenn die Bibliothek über die nötigen Mittel verfügt, daß sie den Boten selbst entlohnen kann, so ist die Frage unbedingt zu bejahen, weil damit den Blinden immerhin eine bedeutende Erleichterung für den Bezug ihres Lesestoffes geboten würde. Wenn aber der Austräger von den Lesern selbst bezahlt werden muß, so dürfte sich diese Einrichtung selten durchführen lassen, weil den meist unbemittelten Blinden die Auslage hierfür zu hoch sein wird. Die vereinzelten Versuche, die in dieser Sache gemacht wurden, haben keinen Beweis für die Durchführbarkeit einer solchen Einrichtung erbracht.

c) Die Versendung durch die Post.

Die von auswärts einlangenden Bücherbestellungen sollten nach Tunlichkeit rasch und wenn möglich noch am selben Tage erledigt werden, weil ja der Bezug durch die Post an und für sich eine Pause in der Lektüre bedingt. Bei einer großen Anzahl von auswärtigen Lesern ergibt sich die Notwendigkeit einer täglichen Postexpedition von selbst. Diese wird insofern auch leichter einzurichten sein, als sie nicht wie die öffentliche Leihzeit an eine bestimmte Stunde gebunden ist, sondern täglich nach dem momentanen Bedürfnisse angesetzt und abgefertigt werden kann.

Größtes Gewicht ist auf die sorgfältige Verpackung der Bücher zu legen. Von einigen Bibliotheken geschieht die Versendung in eigens hierzu angefertigten Kartons. Dies mag nun für die Schonung der Bücher gewiß höchst vorteilhaft sein, bleibt aber auf alle Fälle eine sehr kostspielige Expeditionsart. Werden nämlich die Kartons aus schwacher Pappe hergestellt, sind sie häufig schon nach ein-, zweimaligem Gebrauche zerrissen. Wird aber eine starke Pappe verwendet, so spielt schon wieder das erhöhte Gewicht bei dem teuren Postporto eine nicht zu übersehende Rolle. Dazu kommt, daß die Kartons bei der ungleichen Stärke der Bücher nur selten genau passen können, wodurch der Widerstand gegen die Unbilden der Post sehr herabgemindert wird. Es fragt sich daher, ob der hohe Anschaffungspreis solcher Verpackungskartons in einem richtigen Verhältnis zu ihrem Nutzen steht. Mir scheint die Verpackung der Bücher, namentlich jetzt, wo das Gewicht von 3 kg nicht überschritten werden darf, in gutes zähes Packpapier vollkommen ausreichend. Allerdings darf man das Buch nicht einfach in das Packpapier wickeln, sondern es muß vorher reichlich mit

anderem Papier, wozu sich das weiche und sehr billig zu beschaffende alte Zeitungspapier besonders eignet, eingehüllt werden. Dadurch entsteht eine weiche, schmiegsame und enganliegende Hülle, welche kein großes Gewicht besitzt und das Buch am besten gegen Druck und Stoß zu schützen vermag. Die Leser sind in geeigneter Weise aufmerksam zu machen, die Bücher bei der Rücksendung in gleicher Weise zu verpacken.

Um den blinden Lesern bei der Retournierung der Bücher die Hilfe eines Sehenden zum Schreiben der Adresse zu ersparen, stelle man ihnen gedruckte und gut gummierte Adreßzettel zur Verfügung, welche sie bloß auf die Pakete aufzukleben brauchen, was sie selbst besorgen können. Diese Zettel müssen neben der genauen Adresse der Bibliothek auch den von der Post vorgeschriebenen Vermerk „Blindendruck“ tragen. Für manchen Blinden, besonders für solche auf dem Lande, wird diese Unterstützung seitens der Bibliothek eine große Erleichterung bedeuten, denn es dürfte ihm in vielen Fällen leichter gelingen, die Bücher selbst zur Post zu bringen, als jemanden zu finden, der ihm die Adresse auf die Pakete schreibt.

d) Wanderbibliotheken.

Bei der geringen Anzahl von größeren Blindenbibliotheken und dem dadurch bedingten großen Leserkreis in den Provinzstädten wird die Errichtung und immer weitere Ausgestaltung der Wanderbibliotheken die größte Aufmerksamkeit der Bibliotheksverwaltungen in Anspruch nehmen müssen, zumal deren Organisation nur mit sehr geringem Kostenaufwand zu bewerkstelligen ist. Es gibt heute fast in jeder größeren Stadt eine Blindenanstalt, einen Blindenverein oder doch einen Vertrauensmann eines größeren Blinden-

vereins. Diese Faktoren sollten durch die Bibliotheksverwaltungen zur Übernahme und Leitung von Wanderbibliotheken herangezogen werden.

Die Auswahl der Bücher geschieht durch den mit der Führung der Geschäfte der Wanderbibliothek betrauten Verwalter, der dabei natürlich einzig und allein die Wünsche und Bedürfnisse seiner Leser im Auge haben darf. Auch wird ihm der Bibliothekar mit seinem guten Rate stets zu Diensten sein. In welcher Weise das Ausleihen der Bücher der Wanderbibliotheken geschehen soll, hängt natürlich von den lokalen Verhältnissen ab und muß von Fall zu Fall im Einvernehmen mit der Bibliotheksverwaltung festgelegt werden.

Die Verantwortung für die Bücher der Wanderbibliothek trägt gegenüber der Zentrale der betreffende Ortsleiter. Wichtig ist, daß von jeder Wanderbibliothek die Statistik in der gleichen Weise wie in der Zentrale geführt wird. Die statistischen Aufzeichnungen sind bei jedesmaligem Umtausch der Bücher an die Zentrale abzugeben und von dieser in die Gesamtstatistik einzubeziehen.

Die Versendung der Bücher für die Wanderbibliotheken geschieht per Bahn in geeigneten versperrbaren Kisten. Die Frage, wer die Transportkosten für die Wanderbibliotheken trägt, ob die Zentrale oder der betreffende Ortsverein, bleibt natürlich offen; in den meisten Fällen wird sie wohl der ersteren zufallen.

e) Ausmaß des Lesestoffes und Dauer der Leihzeit.

Es wird stets eine schwer zu lösende Frage sein, wie viele Bücher die Bibliothek an einzelne Leser auf einmal ausfolgen soll, wenn man allen Wünschen

gerecht werden will. Besonders diejenigen, welche sich die Bücher selbst aus der Bibliothek holen oder holen lassen, wollen natürlich eine möglichst große Anzahl auf einmal bekommen, um nicht allzuoft den häufig weiten Weg in die Bibliothek machen zu müssen. Diese wollten am liebsten zehn und mehr Bücher nach Hause schleppen und dann recht lange bei sich behalten dürfen. So begreiflich dieser Wunsch vom Standpunkt des Einzelnen auch sein mag, so muß demselben doch im Interesse der Allgemeinheit eine Grenze gezogen werden. Wenn ein Leser eine zu große Anzahl von Bänden auf einmal bekommt und diese allzu lange bei sich behalten darf, so wird er dadurch in gewissem Maße die übrigen Leser benachteiligen, weil sie das betreffende Werk, das die Bibliothek vielleicht nur in einem oder zwei Exemplaren besitzt, nicht bekommen können. Aber auch mit Rücksicht auf die Schonung der Bücher muß die Ausgabe im lokalen Verkehr auf ein gewisses Maß beschränkt werden, denn wenn eine Person gar zu viele Bücher auf einmal fortträgt, wird sie dieselben nicht mit der nötigen Vorsicht behandeln können.

Die auswärtigen Leser legen auf die Zahl der ihnen gleichzeitig zukommenden Bücher weniger Wert, weil sie ja jeden Moment neue Bücher verlangen können und die Transportkosten immer im gleichen Verhältnis bleiben, ob sie nun 4 oder 8 Bände auf einmal bekommen. Aufgabe der Bibliotheksverwaltung ist es hier nur, das zulässige Gewicht der einzelnen Pakete nach Möglichkeit auszunützen.

Bei der Blindenleihbibliothek des k. k. Blindenerziehungsinstituts in Wien hat sich die gleichzeitige Ausgabe von 4 Bänden Literatur und 2 Heften Musikalien auf die Dauer von 4, bzw. 6 Wochen im

großen und ganzen gut bewährt. Die Zahl der Musikalien könnte aber immerhin auf 4 erhöht und die Leihzeit der wissenschaftlichen Werke gleichfalls auf 6 Wochen ausgedehnt werden. Unbedingt festzuhalten ist dabei aber, daß mit diesen 4 Bänden nur **ein** belletristisches und **ein** wissenschaftliches Werk besetzt werden darf, außer wenn keines der beiden Werke mehr als einen Band umfaßt. Es darf niemals vorkommen, daß jemand gleichzeitig zwei mehr als 2 Bände starke belletristische Werke oder auch nur einen mehr als 4 Bände umfassenden Roman und nebenbei einzelne kleinere Novellen oder Gedichtsammlungen liest, denn dadurch, daß er das große Werk unnütz lange besetzt hält, benachteiligt er den Leser, der vielleicht auf das gleiche Buch wartet. Bei wissenschaftlichen Werken kann von dieser Regel eine Ausnahme gemacht werden, wenn es sich um ernstes Studium, beispielsweise um Vorbereitung zu einer Prüfung handelt. Bei richtiger Praxis des Bibliothekars können an einem Werke, das acht oder mehr Bände umfaßt, gleichzeitig zwei und auch mehr Personen lesen; er hat dabei aber immer dafür Sorge zu tragen, daß für den nachrückenden Leser stets die Fortsetzung frei wird. Wenn jemand zur rechten Zeit unter Angabe von wichtigen Gründen um Verlängerung der Leihzeit nachsucht, kann ihm eine solche vom Bibliothekar gewährt werden, wenn nicht bereits von anderer Seite das betreffende Werk verlangt wurde.

Hat ein Leser die Bücher nach Ablauf der Leihfrist nicht zurückgestellt und liegt kein Ansuchen um Verlängerung derselben vor, so wird der säumige Leser gemahnt, wofür er eine bestimmte Gebühr zu entrichten hat, die aber in der Regel nicht höher als mit 10 Hellern zu bemessen wäre. Gibt der Gemahnte dieser Aufforderung binnen 8 Tagen keine Folge, so

ist er abermals unter Androhung energischer Schritte zu mahnen und hat hierfür die doppelte Gebühr zu entrichten. Reagiert der säumige Leser auch auf diese Aufforderung nicht, so sind nach Ablauf von 8 Tagen, bei auswärtigen Lesern nach 14 Tagen die nötigen Schritte behufs Einbringung der Bücher einzuleiten. Im lokalen Verkehr wird man es vorerst versuchen, die Bücher durch einen Angestellten der Bibliothek einholen zu lassen und erst, wenn auch dieser Versuch mißlungen ist, muß die Hilfe der Polizei in Anspruch genommen werden. Bei auswärtigen Lesern wird man zuerst die Intervention der am Orte befindlichen Blindenanstalten oder des Blindenvereins anrufen und nur wenn diese wirkungslos bleibt, die Ortspolizei um ihre Hilfe angehen. Man wird zu diesem letzten Mittel jedoch nur in den äußersten Fällen greifen und, wenn es sich um ein weniger wertvolles Buch handelt, lieber den Verlust desselben tragen. Leser, gegen welche die Intervention der Behörde nötig war, wird man wohl in der Regel dauernd von der Benützung der Bibliothek ausschließen.

Entwurf zu einer Leseordnung.

1. Die unentgeltliche Benützung der (Titel der Bibliothek) wird jedem über 16 Jahre alten Blinden gestattet, wenn er unter Angabe seines Nationales und seiner genauen Adresse bei der Verwaltung der genannten Bibliothek mündlich oder schriftlich um die Erlaubnis hiezu nachsucht.

2. Die Leser sind verpflichtet, sich an die festgesetzten Bibliotheksstunden (Angabe derselben) zu halten, die Bücher sowohl beim Transport als auch zu Hause bestens zu schonen und sofern sie dieselben aus der Bibliothek holen oder holen lassen, eine zum Schutze der Bücher geeignete Hülle, am besten ein Ledertuch mit Tragriemen, beizustellen.

3. Die Leser sind im gegenseitigen Interesse verpflichtet, sich vor dem Lesen stets die Hände zu reinigen.

4. Für Beschädigungen an den Büchern oder Verlust derselben ist der Entlehner mit dem vollen Werte haftbar.

5. Die Leihzeit für Werke der schönen Literatur beträgt 4 Wochen, für wissenschaftliche Werke und Musikalien 6 Wochen. Will ein Leser ein Buch über diese Zeit hinaus behalten, muß er vor Ablauf der Leihfrist unter Angabe des Grundes mündlich oder schriftlich darum ansuchen. Eine Verlängerung der Leihfrist kann aber nur dann gewährt werden, wenn nicht bereits von anderer Seite das betreffende Buch verlangt wurde.

6. In der Regel soll ein Leser gleichzeitig nicht mehr als 4 Bände Literatur und 4 Bände Musikalien bei sich haben. Mit diesen 4 Bänden darf aber nie mehr als je ein belletristisches und ein wissenschaftliches Werk besetzt werden, außer, wenn eines dieser Werke nur einen Band umfaßt.

7. Wird die in Nr. 4 festgesetzte Leihfrist überschritten, erhält der Leser ein Mahnschreiben, für welches er eine Gebühr von . . . zu entrichten hat. Kommt der Leser dieser Aufforderung binnen acht Tagen nicht nach, so wird er ein zweites Mal gemahnt und hat hierfür die doppelte Gebühr zu entrichten.

8. Die Bibliotheksverwaltung kann für amtliche Zweke die Bücher jederzeit einziehen.

9. Leser, welche die Bücher durch die Post beziehen, haben hierfür die (hier sind die betreffenden Bestimmungen einzusetzen) Portokosten zu tragen.

10. Bei Einsendung der Bücher durch die Post muß die Verpackung eine sorgfältige sein und hat durch starkes zähes Packpapier zu erfolgen; am besten ist es, sie derjenigen möglichst nachzumachen, die die Bibliothek den Büchern gegeben hatte.

11. Wünscht der Leser eine neue Sendung, so hat er der Retoursendung eine schriftliche Wunschliste beizulegen, in der er mindestens zehn Werke namhaft macht, die er zu lesen beabsichtigt. Das erstgenannte Werk wird stets als das von ihm am meisten begehrte betrachtet werden. Aber auch wenn es sich nur um Fortsetzungen handelt, sind diese schriftlich zu verlangen. Liegt der Retoursendung keine Mitteilung bei, so schließt die Bibliotheksverwaltung daraus, daß der Leser bis auf weiteres keine neuen Bücher wünscht. Auf alle Fälle muß jedoch in irgend einer Weise der Absender angegeben werden.

12. Wenn in der Wohnung eines Lesers eine ansteckende Krankheit ausgebrochen ist, hat er dies der Bibliotheksverwaltung bekanntzugeben und während der Ansteckungsgefahr werden ihm keine Bücher ausgefolgt.

13. Adreßveränderungen sind der Bibliotheksleitung stets rechtzeitig anzuzeigen.

14. Wer die Vorschriften dieser Leseordnung verletzt, dem kann die Erlaubnis zur Benützung der Bibliothek zeitweise oder dauernd entzogen werden.

15. Die Abänderung vorstehender Leseordnung behält sich die Bibliotheksverwaltung vor.

Im Anschluß an die Leseordnung empfiehlt es sich, die für Blindendrucksendungen geltenden postalischen Bestimmungen abzudrucken, damit der Leser jederzeit in dieselben Einsicht nehmen kann.

Die Leseordnung muß selbstverständlich in Punktschrift aufliegen und ist jedem sich meldenden Leser kostenlos zu verabfolgen.

Die Statistik.

Für die Blindenbibliotheken ist eine genaue und möglichst ausführliche Statistik eine ebensolche Notwendigkeit wie für die Bibliotheken der Sehenden, um den Behörden und dem großen Publikum einerseits und den sehenden Freunden und Gönnern anderseits die Existenzberechtigung und Förderungswürdigkeit mit sprechenden Zahlen vor Augen zu führen. So begreiflich und löblich das Streben der Bibliotheken ist, eine möglichst hohe Entlehnungsziffer auszuweisen, darf bei Erreichung dieses Zieles der Boden der Wahrheit niemals verlassen werden und müssen die Zahlen der aufgestellten Statistik auf absolut sicherer Grundlage beruhen.

Als Prinzip hat zu gelten, daß jedes Buch, das an eine Person verliehen wird, nur als einmal aus-

gegeben in Rechnung gestellt werden darf, und zwar auch dann, wenn man mit Sicherheit annehmen kann, daß es von dieser an eine oder mehrere Personen weiterverliehen wurde, was allerdings bei den so schwer und höchst kostspielig zu beschaffenden Blindenbüchern sehr häufig geschieht. Auch Bücher, welche an Blindenanstalten mit vielen Insassen oder an Blindenvereine mit einer großen Mitgliederzahl verliehen werden, dürfen, sofern dort nicht eine verläßliche Person mit der regelmäßigen Statistik betraut ist, nur als **eine** Entlehnung berechnet werden. Natürlich kann und soll sogar jede Bibliothek in ihrem Tätigkeitsbericht unter Darlegung der hier angeführten Verhältnisse darauf hinweisen, daß die Benutzungsziffern in Wahrheit weit höher sind, es ist aber absolut unzulässig, einfach auf Grund der Anzahl der Insassen der betreffenden Anstalten oder der Mitgliederzahl der in Betracht kommenden Vereine das Buch als 10—30 mal verliehen in die Statistik aufzunehmen, weil für eine solche Annahme keine sichere Grundlage besteht und eine willkürliche Handhabung dieser Angaben seitens der einzelnen Bibliotheken zu falschen statistischen Zahlen führen muß. Will daher eine Bibliothek ihre Tätigkeit in den von ihr mit Büchern versorgten Blindenanstalten und Blindenvereinen durch richtige Zahlen ausgedrückt wissen — und das soll ihr Bestreben sein — so muß sie trachten, das Leihgeschäft dort so zu organisieren, wie es im vorstehenden Artikel bei den Wanderbibliotheken gezeigt worden ist.

Wie wird nun die Statistik am einfachsten und übersichtlichsten geführt? Darüber gehen die Meinungen nicht nur in den Bibliotheken für Sehende, sondern auch in den Blindenbibliotheken noch ziemlich weit auseinander, was wohl hauptsächlich in der verschie-

denen Größe und den voneinander abweichenden Zielen und Bedürfnissen der einzelnen Bibliotheken seine Begründung findet. Mir scheint nachstehend skizziertes System, das ich mir auf Grund meiner eigenen Erfahrungen und meiner Beobachtung in anderen Bibliotheken kombiniert habe, das empfehlenswerteste und die meisten Blindenbibliotheken dürften wohl damit ihr Auslangen finden. Kleine, den besonderen Bedürfnissen entsprechende Abänderungen wird wohl jeder Bibliothekar zu treffen wissen.

a) Die statistischen Ausleihzettel.

Jedes Buch enthält einen sogenannten statistischen Ausleihzettel, auf welchem die wichtigsten Daten über die Benutzung des betreffenden Bandes verzeichnet werden. Solange das Buch in der Bibliothek steht, befindet er sich in der zu seiner Aufbewahrung bestimmten Tasche, welche an der Innenseite des rückwärtigen Einbanddeckels angebracht ist.

Sobald ein Buch zur Verleihung gelangt, wird demselben vor allem der statistische Ausleihzettel entnommen und darauf der Leser, an den es abgegeben wurde uud der Tag der Ausgabe vermerkt. Diese statistischen Ausleihzettel, welche stets alle das gleiche Format aufweisen müssen, haben folgende Form:

Autor:	Titel des Werkes:
Freytag.	Soll und Haben. I. Band.

Name der Leser:	Ausgabetag:	Rückstellungstag:
Müller Johann	7. IX. 1913.	28. IX. 1913.
Berger Franz	3. X. 1913.	20. X. 1913.
Kantor Karl	24. X. 1913.	

Bei häufig vorkommenden Namen, wie Müller, Berger usw., müssen die Taufnamen ausgeschrieben werden, um Verwechslungen zu vermeiden. Hat eine Bibliothek zufällig zwei Leser ganz gleichen Namens,

so ist auch noch der Wohnort beizusetzen. Diese Ausleihzettel werden gleich nach Schluß der Ausleihstunden in genauer alphabetischer Ordnung in einen für ihre Aufbewahrung bestimmten Karton eingereiht und bleiben dort so lange, bis das betreffende Buch wieder in die Bibliothek eingestellt wird. Alsdann wird der Zettel dem Karton entnommen, darauf der Rückstellungstag vermerkt und in die für ihn bestimmte Tasche des Buches gesteckt. Erst dann darf das Buch wieder in die Bibliothek eingestellt werden.

Die statistischen Ausleihzettel sind für jede Bibliothek ein sehr wichtiges Hilfsmittel, denn aus diesen ist in kürzester Zeit und mit Sicherheit folgendes festzustellen: 1. ob das Buch momentan ausgeliehen ist; 2. an wen und seit wann es verliehen ist; 3. wie oft es verliehen, also gelesen wurde und 4. an welche Leser es verliehen und während welcher Zeit es die betreffenden Leser in Händen gehabt haben. — Vermerkt man auf diesem Zettel noch jedesmal, wann es zum Buchbinder in Reparatur kam und welcher Art diese war, so läßt sich daraus auch eine genaue Abnützungsstatistik entnehmen.

Ist ein solcher Zettel ganz ausgeschrieben, so wird er durch einen neuen ersetzt, auf welchem gleich unter dem Titel die Zahl zu notieren ist, wie oft das Buch bereits gelesen wurde und dann kann in der oben angegebenen Weise fortgefahren werden. Die ausgeschiedenen Zettel sind behufs eventuell notwendiger Nachschlagungen noch einige Jahre in alphabetischer Ordnung aufzubewahren.

b) Die Leserliste.

Nachdem die Entlehnung auf dem statistischen Ausleihzettel vermerkt ist, muß sie auch in die Leserliste eingetragen werden. Jeder Leser erhält zu Beginn

des Jahres ein Blatt, auf welchem die von ihm entlehnten Werke verzeichnet werden. Als Kopf desselben kommt der Zuname und Vorname, Beruf und Adresse des Lesers und dann erfolgt die Aufzählung der entlehnten Werke. Unter jedes Werk kommt das Datum des Ausleihtages und bei Rückstellung des Buches das Datum des Rückgabetages. Bei Lesern, welche die Bücher durch die Post beziehen, wird rechts von dem Titel des Werkes, der möglichst kurz anzugeben ist, das eventuell von ihm zu zahlende Postporto eingesetzt. Diese Blätter haben demnach folgende Form.

Müller Johann, Klavierstimmer,
Graz, Humboldtstraße 19.
(Freie Linie für Adreßveränderungen.)
Goethe: Götz . . . . 20 h
7./X. 1913—25./X. 1913.
Schiller: Wilhelm Tell . . . . 30 h
7./X. 1913—25./X. 1913.
Biese: Literaturgeschichte, I.—II. Band . . 40 h
7./X. 1913—
Bach: Französ. Suiten, I.—III. . . . . . . 10 h
7./X. 1913—
Schubert: Die schöne Müllerin . . . . 10 h
7./X. 1913—

Sobald der Leser das Porto begleicht, wird der Betrag unterstrichen, wodurch er als bezahlt bezeichnet ist.

Diese Blätter werden in genauer alphabetischer Ordnung in hierfür bestimmten Mappen aufbewahrt, so daß jeder Leser leicht und rasch auffindbar ist. Die ausgeschriebenen Blätter werden immer entfernt, so daß jeder Leser nur immer ein Blatt hat. Durch einfache Zählung der Blätter kann dann stets die jeweilige Leserzahl konstatiert werden. Das Blatt darf daher erst entfernt werden, wenn es bereits durch ein neues ersetzt worden ist. Die ausgeschiedenen Blätter werden

noch einige Zeit für eventuelle Nachschlagungen an einem anderen Orte aufbewahrt. Aus diesen Blättern ist momentan genau zu konstatieren, welche Bücher ein Leser bei sich hat.

c) Die statistischen Zählblätter.

Alle Blätter der Leserliste, auf welchen tagsüber Eintragungen gemacht werden, sind bis nach Schluß der Bibliothekstunden zu sammeln und aus diesen wird dann die Entlehnungsziffer des Tages festgestellt. Dies geschieht am einfachsten in nachstehender Weise: Man versieht ein Blatt mit folgenden fünf Rubriken: Belletristische Werke: a) in deutscher Sprache; b) in fremden Sprachen. Wissenschaftliche Werke; a) in deutscher Sprache; b) in fremden Sprachen. Musikalien. Nun zieht man von jedem Blatt der Leserliste die Zahl der entlehnten Werke heraus und setzt sie in die betreffenden Rubriken ein. Sind in dieser Weise alle Blätter der Leserliste auf das Zählblatt übertragen, addiert man die Zahlen der einzelnen Rubriken und hat das statistische Ergebnis des Tages.

Beispiel.

Statistisches Zählblatt für den 1./IX. 1913.

Belletristische Werke		Wissenschaftliche Werke		Musikalien
In deutscher Sprache.	In fremden Sprachen.	In deutscher Sprache.	In fremden Sprachen.	
2	1	1		3
4				2
1		3		
	2		2	2
2	2			1
		3	1	
4				4
13	5	7	3	12

Es wurden demnach am 1. IX. 1913 18 Bände belletristischer Werke, und zwar 13 in deutscher und 5 in fremden Sprachen, 10 Bände wissenschaftlicher Werke, und zwar 7 Bände in deutscher und 3 Bände in fremden Sprachen und 12 Musikalien aus der Bibliothek entlehnt.

Diese statistischen Blätter werden aufbewahrt und mit Ende des Monats wird unter Zusammenziehung der Tagesergebnisse in gleicher Weise ein Monatsabschluß gemacht. Aus diesen Monatsabschlüssen läßt sich dann sehr einfach die Jahresstatistik feststellen. Die einzelnen Blätter der Leserliste werden nach Beendigung des Tagesabschlusses in dieselbe eingefügt.

Die statistischen Arbeiten müssen mit größter Sorgfalt und Gewissenhaftigkeit ausgeführt werden und bedürfen der strengen Überwachung seitens des Bibliothekars.

In vollkommen analoger Weise müssen die statistischen Aufzeichnungen in den Wanderbibliotheken und Zweiganstalten geführt werden, dann können die statistischen Ergebnisse der Filialen mit voller Berechtigung in die Hauptstatistik der Zentrale einbezogen werden.

Die Blindenbibliotheken haben aber noch eine weitere Statistik zu führen, nämlich eine solche über ihre Mitarbeiter. Im Jahresbericht über die Tätigkeit der Bibliothek muß auch ausgewiesen werden, wie viele Personen aus dem Publikum für sie tätig waren, wie viele Mitarbeiter hinzugekommen und wie viele ausgeschieden sind. Es muß konstatiert werden, um wie viele Bände die Bibliothek durch die freiwillige Mitwirkung der sehenden Schreiber bereichert wurde, wobei auf besonders hervorragende Leistungen einzelner Mitarbeiter hingewiesen werden kann. Zur Auf-

stellung dieser Statistik dient die vorn besprochene Mitarbeiterliste. Der jährlich herauszugebende Tätigkeitsbericht ist allen der Bibliothek nahestehenden Personen, namentlich aber ihren Mitarbeitern und Gönnern zuzusenden.

Reinhaltung und Desinfektion der Bücher.

Die Reinigung der Blindenbücher bildet eine schwierige Frage in allen Blindenbibliotheken, von deren Lösung wir heute leider noch sehr weit entfernt sind, wenn eine solche überhaupt jemals gefunden werden kann. Die Blindenbücher sind der Verunreinigung weit mehr ausgesetzt als die Bücher der Sehenden; nicht nur, daß sie schon beim bloßen Stehen im Büchermagazin durch die lose Lage ihrer Blätter Staub und Schmutz aus der Luft viel leichter in sich aufnehmen als die fest zusammenschließenden Schwarzdruckbücher, sondern auch durch die besondere Art, wie sie gelesen werden. Bei dem Übertasten der Buchstaben und Zeilen mit den Fingern, wobei jedes einzelne Plätzchen der Blätter berührt wird, ist es leider unvermeidlich, daß sich von den Lesefingern Schweiß und damit auch kleine Schmutzteilchen absondern, die sich in das Papier einsaugen oder doch daran haften bleiben. Da wir ein Mittel zur Reinigung der beschriebenen Blätter nicht besitzen, so muß die Hauptsorge der Bibliotheksverwaltung auf die Reinhaltung der Bücher gerichtet sein und sie muß auf Vorbeugungsmaßregeln zur Hintanhaltung von Verunreinigung der Bücher sinnen. In der Hand der Bibliotheksleitung liegt es, die Bücher in der Bibliothek selbst vor Verunreinigung zu bewahren, indem sie im

Büchermagazin für peinlichste Sauberkeit sorgt und durch entsprechende Einrichtungen die Bücher vor Staub und Schmutz schützt, wie sie in dem Artikel über das „Büchermagazin“ angedeutet worden sind. Viel wichtiger noch, aber weit schwieriger ist es, die Leser zur Schonung und Reinhaltung der Bücher zu erziehen. Sie müssen sowohl in der Leseordnung wie auch bei jeder anderen Gelegenheit, namentlich aber durch die Bibliotheksorgane immer und immer wieder zur gründlichen Reinigung ihrer Hände vor dem Lesen aufgefordert werden. Erreicht man es, daß sich tatsächlich jeder Leser vor dem Gebrauch eines Buches die Hände sauber wäscht, so wird die Verunreinigung und Abnützung der Bücher auf das Mindestmaß herabgedrückt werden, was natürlich nicht nur im Interesse der Bibliothek, sondern vielmehr noch in dem jedes einzelnen Lesers gelegen ist. Die Erreichung dieses Zieles darf daher niemals aus dem Auge gelassen werden.

Nachahmenswert scheint mir in diesem Punkte die Einrichtung der Zentralbibliothek für die Blinden in Leipzig, die auf der Innenseite jedes Bandes einen Zettel einkleben läßt, in welchem zum Reinigen der Hände vor dem Gebrauch des Buches aufgefordert wird. Wo aber Bitten und gütliches Ermahnen nichts fruchtet, soll mit größter Strenge vorgegangen werden. Leser, welche trotz aller Aufforderungen erwiesenermaßen die Bücher verunreinigen und so die Allgemeinheit schädigen, sind von der Benutzung der Bibliothek zeitweise oder dauernd auszuschließen.

Bücher, welche aus Wohnungen zurückkommen, in denen eine ansteckende Krankheit ausgebrochen ist oder geherrscht hat, sind mehrere Wochen hindurch in möglichst geöffnetem Zustande in freier Luft den direkten Sonnenstrahlen auszusetzen, welche die sicher-

sten Vernichter aller Bazillen sind. Aber auch dann sollen sie nicht gleich wieder in die Bibliothek eingestellt und der Benutzung übergeben werden, sondern vorerst noch in einem luftigen Raume, etwa einer Bodenabteilung, mehrere Monate isoliert bleiben.

Als zeitweise allgemeine Desinfektion aller Magazinsräume verdient der Vorgang der Blindenleihbibliothek des k. k. Blindeninstituts in Wien Beachtung und Nachahmung, die jährlich einmal ihre gesamten Bibliotheksräume einige Tage hindurch mit starken Formalindämpfen erfüllt und dann gründlich lüftet.

SACHREGISTER.

Bücher-Verzeichnis

der Klar'schen Blindenanstalt

PRAG, III., KLARPLATZ 131.

Titel	K	M
Baumbach R., Zlatorog, eine slovenische Alpensage (Gedicht) . .	K 2.20	M 1.90
Eckstein E., Humoresken, 1. Band	„ 3.20	„ 2.70
2. Band	„ 3.80	„ 3.20
Heer J. C., Der Wetterwart (Roman in drei Bänden)	„ 16.—	„ 15.—
Melitz L., Führer durch die Opern (221 Operntexte nach Angabe des Inhaltes, des Personals und des Szenenwechsels), 1. Band . .	„ 4.80	„ 4.—
2. Band . .	„ 5.10	„ 4.25
3. Band . .	„ 5.60	„ 4.75
Melitz L., Führer durch das Schauspiel der Gegenwart (die dramatischen Werke ihrem Inhalte nach wiedergegeben), 1. Band . .	„ 5.10	„ 4.25
2. Band . .	„ 5.10	„ 4.25
Riemann H., Musik-Taschenbuch (kurze Erklärung der gebräuchlichsten musikalischen Kunstausdrücke), drei Bände	„ 12.—	„ 10.—
Sperl Aug., Hans Georg Portner (eine Geschichte aus alter Zeit), drei Bände	„ 17.30	„ 14.25
Tolstoi L. N., Volkserzählungen 1. Band	„ 3.30	„ 2.80
2. Band	„ 3.40	„ 2.90
3. Band	„ 3.20	„ 2.70

